



# **S t a t u t**

## **Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie**

## Spis treści:

<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE .....	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
<b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>	<b>8</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE WSTĘPNE .....	8
ROZDZIAŁ 2 PROGRAM WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNY .....	8
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY     PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ .....</b>	<b>9</b>
ROZDZIAŁ 1 ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	9
ROZDZIAŁ 2 FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	10
ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU .....	10
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ .....	11
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ .....	12
ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW .....	13
ROZDZIAŁ 7 ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA, PEDAGOGA SPECJALNEGO ORAZ PSYCHOLOGA .....	14
ROZDZIAŁ 8 ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY .....	16
ROZDZIAŁ 9 ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO .....	16
ROZDZIAŁ 10 ZADANIA I OBOWIĄZKI TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO .....	17
ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM .....	18
ROZDZIAŁ 12 DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIA NA PIERWSZYM ETAPIE EDUKACYJNYM .....	18
ROZDZIAŁ 13 POMOC MATERIALNA UCZNIOM .....	19
<b>DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>20</b>
ROZDZIAŁ 1 DYREKTOR SZKOŁY .....	20
ROZDZIAŁ 2 RADA PEDAGOGICZNA .....	24
ROZDZIAŁ 3 RADA RODZICÓW .....	26
ROZDZIAŁ 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	27
ROZDZIAŁ 5 ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY .....	28
ROZDZIAŁ 6 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....	29
<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA .....</b>	<b>30</b>
ROZDZIAŁ 1 DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZA .....	30
ROZDZIAŁ 2 DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI .....	30
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>	<b>30</b>
ROZDZIAŁ 1 SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA .....	30
ROZDZIAŁ 2 WOLONTARIAT W SZKOLE .....	32
ROZDZIAŁ 3 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	32
<b>DZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....</b>	<b>33</b>
ROZDZIAŁ 1 ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE .....	33
ROZDZIAŁ 2 SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH .....	34
ROZDZIAŁ 3 OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI .....	35

ROZDZIAŁ 4 PRZEWIDYWANE REZULTATY .....	36
<b>DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>36</b>
ROZDZIAŁ 1 BAZA SZKOŁY .....	36
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA NAUCZANIA W SZKOLE .....	37
ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA .....	38
ROZDZIAŁ 4 ŚWIETLICA SZKOLNA .....	41
ROZDZIAŁ 5 BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	42
ROZDZIAŁ 6 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE .....	44
<b>DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>45</b>
ROZDZIAŁ 1 ZADANIA NAUCZYCIELI .....	45
ROZDZIAŁ 2 ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS .....	46
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM .....	48
ROZDZIAŁ 4 PRACOWNICY SZKOŁY .....	49
<b>DZIAŁ X PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....</b>	<b>50</b>
ROZDZIAŁ 1 CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....	50
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	51
ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY .....	53
ROZDZIAŁ 4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ .....	54
ROZDZIAŁ 5 NAGRODY .....	55
ROZDZIAŁ 6 KARY .....	56
ROZDZIAŁ 7 PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY .....	57
<b>DZIAŁ XI WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>58</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	58
ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW .....	60
ROZDZIAŁ 3 RODZAJE OCEN SZKOLNYCH .....	60
ROZDZIAŁ 4 UZASADNIANIE OCEN .....	61
ROZDZIAŁ 5 SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW .....	61
ROZDZIAŁ 6 OGÓLNO SZKOLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIAŃ PISEMNYCH .....	62
ROZDZIAŁ 7 SYSTEM OCENIANIA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM .....	64
ROZDZIAŁ 8 OCENIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH IV - VIII .....	65
ROZDZIAŁ 9 OCENIANIE ZACHOWANIA – <i>SZKOLNY KODEKS ZACHOWANIA</i> .....	67
ROZDZIAŁ 10 TRYB USTALANIA, WARUNKI I TRYB POPRAWY OCENY ZACHOWANIA I PROCEDURY ODWOŁAWCZE .....	72
ROZDZIAŁ 11 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA .....	73
<b>DZIAŁ XII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE .....</b>	<b>76</b>
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	76
ROZDZIAŁ 2 PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA .....	77
ROZDZIAŁ 3 PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW .....	77
ROZDZIAŁ 4 PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH .....	78
<b>DZIAŁ XIII CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>	<b>78</b>
ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE .....	78
<b>DZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>79</b>

# DZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### Rozdział 1

#### Informacje ogólne o Szkole

§1. 1. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną.

2. Szkole nadano imię Marii Konopnickiej w dniu 14 października 1998 r.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Marii Konopnickiej nr 5 w Krośnie.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Krosno z siedzibą w Krośnie przy ulicy Lwowskiej 28 a w Krośnie.

5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

6. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) Szkole należy przez to rozumieć 8 - letnią Szkołę Podstawową Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie;
- 2) Dyrektora Szkoły należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie;
- 3) nauczycielu należy przez to rozumieć nauczyciela Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie;
- 4) wychowawcy klasy należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzone zostało wychowawstwo klasy Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie;
- 5) uczniu należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie;
- 6) rodzicu należy przez to rozumieć rodzica lub prawnego opiekuna ucznia Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie;
- 7) Radzie Pedagogicznej należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie;
- 8) Radzie Rodziców należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie;
- 9) Samorządzie należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie.

7. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Krośnie”.

8. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3

im. Marii Konopnickiej

38 - 400 Krosno

ul. Marii Konopnickiej 5  
tel. 13 43 210 09  
e-mail: sp3krosno@krosnosp3.pl  
NIP 684-112-07-34 Regon 0001231428

9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania Szkoły**

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

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie właściwych relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej, kulturowej i etnicznej;
- 3) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju różnych umiejętności;
- 7) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 8) udzielanie wsparcia uczniom we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) prowadzenie ucznia do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa i higieny na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które są zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie edukacyjnym;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 13) organizowanie opieki i wsparcia dla uczniów we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz, w zależności od potrzeb, z innymi instytucjami, w szczególności poprzez:
  - a) wymianę doświadczeń,
  - b) wspólne ustalanie strategii działań,
  - c) wybór metod dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 15) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej oraz najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi poprzez m. in. uroczyste obchodzenie świąt narodowych, organizację akademii, celebrowanie świąt religijnych;
- 17) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także innych kultur i tradycji;
- 18) zapobieganie dyskryminacji rasowej, światopoglądowej i innych;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności efektywnego spędzania wolnego czasu;

- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi poprzez działania promujące zdrowie, m. in.:
  - a) szkolne rajdy,
  - b) dni promocji zdrowia,
  - c) warsztaty zdrowego odżywiania;
- 22) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o sprawność fizyczną i higienę pracy umysłowej;
- 23) zapewnienie uczniom rodziców pracujących lub/i samotnie wychowujących dziecko opieki świetlicy szkolnej;
- 24) zapewnienie uczniom możliwości korzystania w Szkole z ciepłych posiłków;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym (stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami) w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 28) umożliwienie korzystania z bezpiecznego internetu w Szkole;
- 29) egzekwowanie spełniania obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej, w instrukcji kancelaryjnej i archiwizacyjnej.

4. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji.

**§3.** Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele oraz uczniowie na zajęciach edukacyjnych, pozalekcyjnych.

**§4. 1.** Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) *Program wychowawczo - profilaktyczny*, obejmujący wszystkie treści i działania Szkoły o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz *Program wychowawczo - profilaktyczny* Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

## DZIAŁ II

### Sposoby realizacji zadań Szkoły

#### Rozdział 1

##### Informacje wstępne

§5. Praca wychowawczo- dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdego rodzaju zajęć edukacyjnych.

#### Rozdział 2

##### Program wychowawczo - profilaktyczny

§6. 1. Proces wychowania prowadzony jest w Szkole zgodnie z *Programem wychowawczo - profilaktycznym*.

2. *Program wychowawczo - profilaktyczny* na początku każdego roku szkolnego modyfikuje zespół składający się ze wskazanych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli, pedagoga szkolnego i przedstawicieli Rady Rodziców.

3. *Program wychowawczo - profilaktyczny* opracowuje się z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów, etapu ich rozwoju i uwarunkowań środowiskowych, po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w Szkole.

4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo - profilaktycznego* i przedstawiają je na zebraniach rodziców.

6. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, jeden wychowawca klasy prowadzi odpowiednio:

- 1) klasy I – III;
- 2) klasy IV – VIII.

7. Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy klasy:

- 1) z urzędu – wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy klasy lub przyczyn organizacyjnych Szkoły;
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy klasy;
- 3) na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

8. Wnioski, o których mowa w ust. 7 pkt. 2 i 3, nie są dla Dyrektora Szkoły wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.



## DZIAŁ III

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

#### Rozdział 1

#### Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole

§7. 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska uczniów;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez uczniów;
- 5) wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami;
- 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej wśród uczniów i rodziców;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo - profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 2**

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

**§8. 1.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniami polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych uczniów i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się uczniów i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych uczniów.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

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

3. Inne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) indywidualizowana ścieżka kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych;
- 5) pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji bytowej.

## **Rozdział 3**

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

**§9. 1.** Szkoła wspiera uczniów zdolnych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów i kształtowanie samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniom zdolnym indywidualne, systematyczne konsultacje;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami uczniów;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

4. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel przedmiotu składa wnioski do wychowawcy klasy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.

5. W Szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

6. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.

#### **Rozdział 4**

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

**§10.** 1. W Szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną.

3. Wychowawca klasy przekazuje informację o objęciu pomocą psychologiczno - pedagogiczną pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.

4. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną ich dziecka.

5. Wychowawca klasy ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie w celu:

- 6) skoordynowania działań w pracy z uczniem;
- 7) zasięgnięcia opinii nauczycieli;
- 8) wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia;

9) ustalenia form pracy z uczniem;

10) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego, wychowawca klasy proponuje formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom i propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

7. Wychowawca klasy przy czynnościach, o których mowa w ust. 6 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin powiadamia się rodzica, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

10. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej swojemu dziecku.

12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej swoim wychowankom.

13. Każdy nauczyciel oraz specjalista ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno - pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

15. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzi się w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

16. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno - wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

17. Nauczyciel zajęć dydaktyczno - wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.

18. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny oraz, w zależności od potrzeb, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

## **Rozdział 5**

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

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniami;
- 5) udział w pracach zespołu przy opracowywaniu zintegrowanych działań podejmowanych wobec ucznia;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 7) opracowanie dostosowań wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających opinie lub orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się uczniów;
- 9) dostosowanie na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez:
  - a) dostosowywanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych,
  - b) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych,
  - c) przyjęcie odpowiednich metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności,
  - d) umożliwianie uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowanie stopnia trudności i form prac domowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 13) udzielanie uczniom doraźnej pomocy w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

**§12. 1.** W zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii lub orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;

- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobywanie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przypadku stwierdzenia, że uczeń takiej pomocy wymaga;
- 6) uzyskanie pisemnej zgody od rodziców na realizację zalecanych form pomocy dziecku;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
- 11) udzielanie uczniom doraźnej pomocy w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 7**

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

**§13.** 1. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo - profilaktycznego*;
- 10) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci;
- 14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji;
- 15) wspieranie zespołu powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### 2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062 z późn. zm.);
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 3) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 9) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 10) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 11) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 12) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 14) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

#### 3. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień

uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

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

## **Rozdział 8**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

**§14.** 1. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów;
- 3) udzielanie porad i konsultacji rodzicom i nauczycielom;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy.

## **Rozdział 9**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

**§15.** 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:



- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) opracowanie planu doradztwa zawodowego w Szkole;
- 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę klasy lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 10**

### **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego**

**§16. 1.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
- 6) udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo - profilaktycznego*;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§17.** W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§18. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb i możliwości;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§19. 1.** W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 2) resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 3) socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## **Rozdział 12**

### **Działania Szkoły w zakresie wspierania ucznia na pierwszym etapie edukacyjnym**

**§20. 1.** W Szkole organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów przyszłych klas pierwszych.

2. Organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeń fizycznych.

3. Wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy.

4. Nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z uczniami.

5. W Szkole funkcjonuje świetlica. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają uczniom pełne bezpieczeństwo, rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne, umożliwiają odpoczynek na świeżym

powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców.

**§21. 1.** W zakresie sprawowania opieki:

- 1) w Szkole zorganizowany jest dyżur nauczycieli w szatni przed pierwszą lekcją i w czasie przerw na korytarzach;
- 2) nauczyciele klas I - III pełnią dyżur przy swojej klasie;
- 3) każdego dnia nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby uczniowie spakowali swoje rzeczy do plecaków lub szafek;
- 4) uczniowie klas I – III uczęszczający do świetlicy i korzystający z obiadów w szkolnej stołówce, spożywają posiłek pod opieką wychowawcy świetlicy;
- 5) każdy pracownik Szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby oraz zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

## **Rozdział 13**

### **Pomoc materialna uczniom**

**§22. 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

4. Pomoc materialna udzielana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 3) ośrodkiem pomocy rodzinie;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc materialna jest organizowana w szczególności w formie:

- 1) bezpłatnych obiadów;
- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 3) stypendiów socjalnych;
- 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

6. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

8. Przyznanie uczniowi pomocy stypendialnej: materialnej lub motywacyjnej jest regulowane odrębnymi przepisami.

**§23.** Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

#### **DZIAŁ IV** **Organy Szkoły i ich kompetencje**

**§24.** 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **Rozdział 1** **Dyrektor Szkoły**

**§25.** 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa *Prawo oświatowe* i inne przepisy szczegółowe.

**§26.** 1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

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

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

- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji lub przedmiotu w Szkole, jeden podręcznik, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Kołem Wolontariatu i Samorządem Uczniowskim;
- 15) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej;
- 16) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w §7 - §23;
- 19) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 20) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci;
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną, jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo - zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 24) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 25) występuje do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w §69;

- 26) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku; Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 31) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego (ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia);
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz zajęcia, w których uczestniczy pomoc nauczyciela/nauczyciel wspomagający/asystent nauczyciela;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

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

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć i informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na terenie przyszkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku i placu zabaw;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z Ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 3) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) udostępnia lokal na prowadzenie działalności gastronomicznej;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

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

## **Rozdział 2** **Rada Pedagogiczna**

**§28.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który:

- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
- 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 3) podaje datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej do wiadomości zainteresowanym;
- 4) może wyznaczyć zastępcę do wykonywania swoich zadań.

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

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

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

7. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:



- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) na prośbę rodziców może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego w szkolnym planie nauczania na zajęcia edukacyjne;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala plan wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany do Statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wniosków nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### 8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących w szczególności:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

#### 9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;

- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 7) może występować z wnioskiem wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły oraz jej imienia;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

### **Rozdział 3** **Rada Rodziców**

**§29.** 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego.

4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
- 2) możliwość gromadzenia funduszy potrzebnych na realizację planowanych działań, a także ustalanie zasad dysponowania tymi funduszami;
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły.

5. 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 projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela;
- 6) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego do wprowadzenia w Szkole;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności tryb wyboru członków Rady Rodziców.

7. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia Szkoły,
  - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
  - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

#### **Rozdział 4** **Samorząd Uczniowski**

**§30.** 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w sprawach Szkoły.

6. Samorząd ma prawo:

- 1) do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

4) składania zapytań w sprawach szkolnych każdemu organowi Szkoły.

7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd ma prawo opiniować pracę nauczycieli, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8, stosuje się procedurę zawartą w regulaminie Samorządu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

**§31.** 1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być przekazane Dyrektorowi Szkoły w ustalonym terminie.

3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących (oprócz uchwał personalnych) podaje się do ogólnej wiadomości.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 40.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33.

**§32.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości Statutu, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, *Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły*;
- 2) zgłaszania do *Programu wychowawczo - profilaktycznego* swoich propozycji i wniosków, które przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;

- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są przedstawione na pierwszym zebraniu rodziców oraz w innych sytuacjach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
  - a) uzyskiwanie informacji odbywa się:
    - w czasie zebrań rodziców,
    - podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania,
    - telefonicznie,
    - przez dziennik elektroniczny;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia (protokoły egzaminów, arkusze ocen) – na pisemny wniosek.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły**

**§33.** 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

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

## **DZIAŁ V** **Organizacja nauczania**

### **Rozdział 1** **Działalność dydaktyczno - wychowawcza**

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

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

### **Rozdział 2** **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§35.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację w postaci teczek wychowawcy.

3. Zawartość teczek wychowawcy ustala Dyrektor Szkoły zarządzeniem w porozumieniu z wychowawcami.

## **DZIAŁ VI** **Organizacja wychowania i opieki**

### **Rozdział 1** **Szkolny system wychowania**

**§36.** 1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrektora Szkoły oraz pozostałych pracowników Szkoły w oparciu o *Program wychowawczo - profilaktyczny*.

2. *Program wychowawczo – profilaktyczny* jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

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

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności własnej i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 7) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 8) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 9) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o *Program wychowawczo - profilaktyczny wychowawcy klas* opracowują na dany rok szkolny klasowe plany wychowawcy z uwzględnieniem tematyki zajęć z wychowawcą. Plan pracy wychowawcy klasy powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami poprzez:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki,
  - b) edukację zdrowotną, regionalną, kulturalną,
  - c) kierowanie zespołem klasowym włączając rodziców i uczniów do udziału w podejmowaniu decyzji,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

- f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **Rozdział 2**

### **Wolontariat w Szkole**

**§37.** 1. W Szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

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

3. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje oraz promowanie ich;
- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) promowanie idei wolontariatu;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**§38.** 1. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił chęć opieki nad tym Klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.

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

**§39.** 1. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

## **Rozdział 3**

### **Współpraca z rodzicami**

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



2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka,
  - c) pedagogizację rodziców podczas zebrań ogólnych;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, dziennik elektroniczny, e - maile, telefonicznie, stronę internetową Szkoły, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy i pomysłów na pomoc uczniom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów uczniów przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## **DZIAŁ VII**

### **System doradztwa zawodowego**

#### **Rozdział 1**

##### **Założenia programowe**

**§41. 1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Planowanie własnej drogi edukacyjno - zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII - VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, aby była trafna, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi Szkoły i rodziców.

5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I - VIII mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności, umożliwiać poznawanie interesujących zawodów.

6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji działań doradczych**

**§42.** Szczegółowe zasady organizacji działań doradczych określa *Szkolny system doradztwa zawodowego*.

**§43.** 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo - informacyjnych, udostępnianie im informacji materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w *Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły*;
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
  - 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej u pedagoga szkolnego;
  - 14) stworzenie na stronie internetowej Szkoły zakładki z treściami z zakresu doradztwa zawodowego.

### **Rozdział 3**

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

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

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

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

#### **Rozdział 4** **Przewidywane rezultaty**

**§45. 1.** Przewidywane rezultaty w odniesieniu do nauczycieli:

- 1) wprowadzają treści doradztwa zawodowego do planów pracy;
- 2) współpracujące środowiskiem lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 3) realizują treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
- 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
- 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
- 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

### **DZIAŁ VIII** **Organizacja Szkoły**

#### **Rozdział 1** **Baza Szkoły**

**§46. 1.** Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do internetu;

- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do internetu;
- 4) salę gimnastyczną wraz z zapleczem;
- 5) boisko sportowe;
- 6) plac zabaw;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego i logopedy;
- 8) gabinet higieny szkolnej;
- 9) świetlicę szkolną;
- 10) pomieszczenie do zajęć specjalistycznych;
- 11) archiwum;
- 12) sekretariat;
- 13) księgowość
- 14) gabinet dyrektora;
- 15) kuchnię i zaplecze kuchenne;
- 16) stołówkę;
- 17) szatnię,
- 18) pomieszczenia socjalne,
- 19) kotłownię.

## **Rozdział 2** **Organizacja nauczania w Szkole**

**§47.** 1. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

2. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.

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

4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Czas ich trwania określony jest w §82 ustęp 2 i 3.

5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne Szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

7. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu Szkoły.

8. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu.

9. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

10. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut (przerwa obiadowa) i planowane są według potrzeb.

## **Rozdział 2a** **Organizacja nauki zdalnej w Szkole**

**§ 47a.** Szkoła odpowiada za przygotowanie i zaplanowanie zajęć oraz bieżące przekazywanie informacji na temat organizacji pracy.

1. Podstawą przyjętego sposobu organizacji nauki zdalnej jest przeprowadzona diagnoza dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu.

2. Realizacja zajęć odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć stacjonarnych (planem lekcji), dostosowanym do bieżących możliwości organizacyjnych szkoły, możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

3. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

**§ 47b.** Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus.

1. Wszystkie lekcje prowadzone online są realizowane przy pomocy platformy do nauczania zdalnego MS Teams.

2. W procesie nauczania nauczyciele i uczniowie korzystają z pakietu Office 365.

3. Nauczyciel w porozumieniu z uczniami może wykorzystywać inne bezpłatne aplikacje i platformy internetowe służące do przeprowadzania testów i zawierające ćwiczenia interaktywne.

4. Nauczyciel realizuje wszystkie lekcje z daną klasą zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Zaleca się łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, np. wykorzystując podręczniki i ćwiczenia, karty pracy dostępne dla uczniów w warunkach domowych.

6. Nauczyciel przeprowadza co najmniej 50% ogólnej liczby lekcji online z danego przedmiotu tygodniowo. Czas trwania jednej lekcji nie może przekroczyć 30 min, pozostała część zajęć to praca własna uczniów pod nadzorem nauczyciela.

7. Zaleca się, aby nowe treści z podstawy programowej były wprowadzane przez nauczyciela w formie online.

8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zamieszczają rozkład zajęć online w Terminarzu - w dzienniku elektronicznym Librus, co najmniej 24 godziny przed lekcją.

9. Informacje o zajęciach specjalistycznych lub dodatkowych nauczyciele umieszczają za pośrednictwem wiadomości Librus lub Teams.

10. W trakcie nauczania zdalnego, nauczyciel przekazuje uczniom informacje o zadaniach wraz z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

11. W trakcie edukacji zdalnej nauczyciele monitorują postępy uczniów, sprawdzają ich wiedzę i umiejętności.

12. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przeprowadzają przegląd treści podstawy programowej pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.

13. W przypadku braku możliwości realizacji część treści nauczania dostępnymi zdalnymi metodami, nauczyciel przesuwa je na późniejszy termin.

**§ 47c.** Rodzice, w miarę możliwości, zapewniają uczniowi stanowisko pracy – komputer z dostępem do Internetu, kamerką i możliwością komunikacji głosowej. Na bieżąco informują szkołę o problemach ucznia związanych z brakiem możliwości technicznych odpowiednich do realizacji nauki zdalnej – zwłaszcza w formie online.

1. Rodzice odczytują wiadomości przekazywane przez szkołę drogą elektroniczną.

2. Rodzice umożliwiają samodzielne uczestniczenie dziecka w lekcji, nie ingerują w lekcje online w czasie ich trwania – wszelkie problemy wynikające z nauki zdalnej zgłaszają, korzystając z dziennika Librus.

**§ 47d 1.** W celu realizacji nauczania zdalnego uczeń powinien mieć zapewniony:

1) komputer lub inne urządzenie multimedialne z dostępem do Internetu wraz z mikrofonem,  
2) sprawnie działającą kamerkę włączoną na początku lekcji oraz zawsze na prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia celem potwierdzenia tożsamości ucznia.

2. Za ucznia obecnego podczas lekcji online – wideokonferencji, uznaje się ucznia zalogowanego, który komunikuje się z nauczycielem podczas zajęć i opuszcza spotkanie po zakończeniu lekcji przez prowadzącego.

3. We wskazanym przez nauczyciela terminie uczeń realizuje i wysyła prace w wymaganej, ustalonej przez nauczyciela formie. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych zawiadamia nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.

4. Uczeń zgłasza nauczycielowi swoje wątpliwości, informuje o trudnościach związanych z rozumieniem tematu i realizacją zadania.

5. Uczeń nie zakłóca toku lekcji, przestrzega zasad netykiety, zachowuje się z należytą kulturą, pamiętając o formach grzecznościowych.

6. Uczeń nie przypisuje sobie wytworów cudzej pracy.

7. W przypadku, gdy uczeń często nie uczestniczy w zajęciach danego przedmiotu lub nie wywiązuje się z poleceń i prac zdalnych, nauczyciel informuje przez dziennik elektroniczny Librus lub telefonicznie jego rodziców i wychowawcę klasy. Fakt kontaktu jest odnotowany w dzienniku.

**§ 47e** 1. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

2. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania oraz ilości zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

**§ 47f** 1. W przypadku wprowadzenia hybrydowego wariantu kształcenia dyrektor ustala sposób jego realizacji z uwzględnieniem aktualnej sytuacji epidemiologicznej oraz bazy lokalowej szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Dyrektor może wystąpić o opinię, o których mowa w ust. 1, jeszcze przed złożeniem wniosku do organu prowadzącego o wyrażenie zgody na naukę hybrydową oraz wniosku do siedziby Państwowej Inspekcji Sanitarnej o wyrażenie opinii w sprawie wprowadzenia nauki hybrydowej.

3. Opinie, o których mowa w ust. 1, powinny być wyrażone w ciągu 3 dni roboczych.

**§ 47g** 1. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczącego kształcenia zdalnego.

2. Obowiązkiem rodziców jest ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet podczas edukacji zdalnej.

3. Nauczyciel, prowadząc nauczanie zdalne, kieruje się zasadami bezpieczeństwa w sieci.

4. Uczniowie i ich rodzice nie mogą nagrywać i upubliczniać materiałów związanych z nauczaniem zdalnym.

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

**§48.** 1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

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

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



4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa procedura działalności innowacyjnej w szkole.

5. Zasady współdziałania w zakresie działalności innowacyjnej ustala się w porozumieniu z instytucjami/stowarzyszeniami.

#### **Rozdział 4** **Świetlica szkolna**

**§49.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

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

5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy (w tym czas pobytu i zgoda na odbiór ucznia ze świetlicy) określa regulamin świetlicy.

6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców kierowanych do Dyrektora Szkoły.

7. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców w zależności od potrzeb i możliwości Szkoły.

8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.

9. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego Szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

10. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) gier i zabaw rozwijających;
- 3) zajęć ruchowych;
- 4) zajęć czytelniczych.

11. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z *Programem wychowawczo – profilaktycznym* obowiązującym w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.

12. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I - III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

13. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie wypełnionej przez rodziców karty zgłoszenia dziecka.

14. Przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje Dyrektor Szkoły.

15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

16. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska.

17. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

## **Rozdział 5** **Biblioteka szkolna**

**§50.** 1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice uczniów.

3. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów edukacyjnych, podręczników oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami;
- 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

- 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 10) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych ucznia;
- 11) organizacja wystaw okolicznościowych.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- k) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określającym sposób ewidencji materiałów bibliotecznych;

5. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą

obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z biblioteki oraz z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

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

8. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

10. Godziny pracy biblioteki mierzone są w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.

**§51.** 1. Współpraca z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) informowanie użytkowników o zbiorach;
- 2) uzyskiwanie, upowszechnianie i wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami, reklamowanie i zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych i konkursach przygotowywanych przez różne szkoły i instytucje kultury;
- 3) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego, wpływu czytania na rozwój dzieci, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej.

**§52.** 1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego czy i innego materiału bibliotecznego Szkoła może zgodnie z odrębnymi przepisami zażądać:

- 1) zwrotu kosztów ich zakupu;
- 2) ich odkupienia.

## **Rozdział 6** **Zespoły nauczycielskie**

**§53.** 1. Zespoły nauczycielskie powołuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w szczególności celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań nauczycieli;
- 3) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 4) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

- 5) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 6) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.

## **DZIAŁ IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Zadania nauczycieli**

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

**§55. 1.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawców klas**

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

## 2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce i innymi;
- 7) organizowanie życia codziennego uczniów w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) współpraca z nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) monitorowanie frekwencji i koordynowanie postępów uczniów w nauce;
- 12) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych i społecznych;
- 13) rozwijanie zainteresowań poprzez zachęcanie do udziału w życiu Szkoły i poza nią;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów;
- 15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 16) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom.

3. Wychowawcy klas IV - VIII ustalają ocenę zachowania uczniów według kryteriów zawartych w Szkolnym Kodeksie Zachowania §80.

4. Wychowawca klasy może wnioskować w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar uczniom.

5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) monitoruje prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;

- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

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

**§57.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru, reagowania na wszelkie przejawy zachowań niebezpiecznych, odbiegających od przyjętych norm;
- 3) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
- 4) niedopuszczanie do palenia papierosów i stosowania innych używek na terenie Szkoły;
- 5) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującym w Szkole.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły



celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### **Rozdział 4** **Pracownicy Szkoły**

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

2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 8) współdziałanie w zakresie wykonywania powierzonych czynności.

**§59.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny Szkoły.

## **DZIAŁ X**

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

#### **Rozdział 1**

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

**§60.** 1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami dziecka i prawami człowieka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) zakazane i karane jest szerzenie nienawiści, pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
- 6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 7) nikt nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

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

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

## Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów

**§61.** 1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) poszanowania swojej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) indywidualnego programu lub toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 9) korzystania z pomocy doraźnej oraz z działań profilaktycznych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 11) nietykalności osobistej;
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 15) korzystania z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego;
- 16) wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w czasie ferii, przerw świątecznych (bez prac domowych);
- 17) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) zwolnienia z pytania w przypadku brania udziału w różnego typu zawodach i konkursach w następnym dniu po zawodach, konkursach;
- 19) informowania osób upoważnionych (przy zachowaniu pełnej tajemnicy) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, zdrowotnych;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową, udziału w wyborach do Samorządu Szkolnego.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

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

**§62.** 1. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) zachowywania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Szkoły;
- 4) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 5) regularnego uczęszczania do Szkoły, a w razie nieobecności usprawiedliwienia tego faktu przez rodziców w terminie nie dłuższym niż jeden tydzień od powrotu do Szkoły;
- 6) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 7) rzetelnej pracy nad wykorzystywaniem i poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 8) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 10) dbałości o estetyczny wygląd i przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 11) zakładania stroju galowego zgodnie z §65 ust. 7;
- 12) zmieniania obuwia w szatni szkolnej;
- 13) wystrzegania się szkodliwych nałogów, takich jak:
  - a) palenie papierosów,
  - b) picie alkoholu,
  - c) używanie narkotyków lub innych środków odurzających
  - d) nadużywania urządzeń elektronicznych;
- 14) naprawiania wyrządzonych szkód, ponoszenia konsekwencji finansowych lub odkupienia zniszczonego mienia;
- 15) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego, a szczególnie:
  - a) okazywania szacunku kolegom, przeciwdziałania przejawom brutalności i wulgarności,
  - b) poszanowania poglądów i przekonań drugiego człowieka,
  - c) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i osobom starszym;
- 16) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 17) nieprzynoszenia do Szkoły przedmiotów, które mogą być niebezpieczne i rzeczy cennych;
- 18) przestrzegania zasad korzystania z telefonu komórkowego na terenie Szkoły zgodnie z §66;
- 19) natychmiastowego informowania Dyrektora Szkoły lub nauczycieli o zaistnieniu zagrożenia zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej;

20) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań, np. dyżur w klasie;

21) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.

**§63.** 1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunku:

1) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§64.** 1. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem uczniów, którzy mają odpowiednie zalecenia lekarskie;

6) rejestrować obrazów i dźwięków przy pomocy urządzeń technicznych bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

7) używać podczas zajęć edukacyjnych urządzeń elektronicznych niezgodnie z §66;

8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

### **Rozdział 3** **Strój szkolny**

**§65.** 1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim, stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia spódnic i spodenek krótszych niż do połowy uda, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona.

3. Zabrania się: farbowania włosów, noszenia fryzury utrudniającej pracę na zajęciach, makijażu, malowania paznokci.

4. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

5. Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną i jasną podeszwą.

6. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie Szkoły obuwie zmienne (z jasną podeszwą).

7. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, świąt państwowych, świąt Bożego Narodzenia i wielkanocnych obowiązuje uczniów strój galowy, tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica (stosownej długości) w czarnym kolorze lub granatowym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

#### **Rozdział 4** **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

**§66.** 1. Uczeń może przynosić do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne (np. odtwarzacz MP3, tablet, itp.) wyłącznie na odpowiedzialność swoją, rodziców.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie i zniszczenie urządzeń elektronicznych będących własnością ucznia.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafon, odtwarzacz MP3, smartwatch, itp.).

4. Poprzez „używanie” urządzeń elektronicznych należy rozumieć :

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisję danych;
- 6) wykonywanie obliczeń.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenie elektroniczne.

6. W czasie przerw i przed lekcjami zabrania się używania urządzeń elektronicznych.

7. Po zajęciach edukacyjnych urządzenie elektroniczne może być używane w trybie „milczy”.

8. Korzystanie z urządzeń elektronicznych podczas lekcji jest możliwe jedynie w celach edukacyjnych (kalkulator, słownik, itp.) za zgodą nauczyciela.

9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

10. W przypadku łamania przez ucznia zasad opisanych w §66 na lekcjach lub na terenie Szkoły nauczyciel:

- 1) zobowiązuje ucznia do natychmiastowego wyłączenia i schowania urządzenia elektronicznego;
- 2) odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym i wpisuje punkty ujemne zgodnie ze Szkolnym Kodeksem Zachowania (§80 ust. 12 pkt. 19)

## Rozdział 5 Nagrody

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

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 4) pracę społeczną na rzecz klasy, Szkoły i środowiska oraz inne osiągnięcia umacniające autorytet Szkoły;
- 5) dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) punkty dodatnie przyznawane zgodnie ze *Szkolnym Kodeksem Zachowania*;
- 2) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich w obecności klasy;
- 3) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 4) świadectwo z wyróżnieniem;
- 5) wpis na świadectwie szkolnym o udziale w akcjach charytatywnych oraz zdobytych lokatach i wyróżnieniach w konkursach, zawodach sportowych (zgodnie z wykazem Podkarpackiego Kuratora Oświaty);
- 6) dyplom;
- 7) nagroda książkowa;
- 8) list gratulacyjny dla rodziców;
- 9) wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej;
- 10) nagroda Dyrektora Szkoły „Złota Trójka”
- 11) inne (nagrada *rzeczowa*).

3. Szczegółowe zasady przyznawania nagrody „Złota Trójka” określi Dyrektor Szkoły w drodze rozporządzenia.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, z budżetu Szkoły oraz sponsorów.

5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się w formie pisemnej do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.

6. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, pedagog w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

7. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 6** **Kary**

**§68.** 1. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

2. W Szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) punkty ujemne przyznawane zgodnie §80 ust. 12.
- 2) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
- 3) nagana wychowawcy w formie wpisu do dziennika elektronicznego oraz pisemnego powiadomienia rodziców ucznia;
- 4) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły w formie wpisu do dziennika elektronicznego oraz pisemnego powiadomienia rodziców ucznia;
- 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz w zawodach i konkursach;
- 6) nagana Dyrektora Szkoły, udzielana w porozumieniu z zespołem wychowawczym, w formie wpisu do dziennika elektronicznego oraz pisemnego powiadomienia rodziców ucznia skutkuje:
  - a) brakiem możliwości udziału w imprezach rozrywkowych, wycieczkach organizowanych przez Szkołę,
  - b) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Szkoły w zawodach i konkursach;
- 7) pozbawienie ucznia pełnionych funkcji na terenie klasy i Szkoły;
- 8) przeniesienie do równoległej klasy - wnioskuje wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem wychowawczym; decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły;
- 9) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten dopuścił się zachowania opisanego w § 69 ust. 2.

4. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora Szkoły, innego pracownika Szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

5. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od wyznaczonej kary (nagana Dyrektora, zakaz udziału w zajęciach pozalekcyjnych, zawodach sportowych, przeniesienie do równoległej klasy lub innej szkoły) składając pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie trzech dni od dnia powiadomienia o przyznanej karze.



6. Dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły (jako przewodniczący zespołu);
- 2) wychowawcy klas I - III (jeśli sprawa dotyczy uczniów klas młodszych);
- 3) wychowawcy klas IV - VIII (jeśli sprawa dotyczy uczniów klas starszych);
- 4) pedagog;
- 5) katecheta, jeśli sprawa dotyczy lekcji religii;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 7) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

7. Zespół nie później niż w terminie trzech dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku do Dyrektora rozpatruje go i podejmuje decyzję o podtrzymaniu kary lub jej uchyleniu.

8. W sytuacji uchylenia zespół może zastąpić zastosowaną karę inną – łagodniejszą.

9. Decyzja jest podejmowana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.

10. Uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni o decyzji zespołu w formie pisemnej w terminie trzech dni roboczych od daty posiedzenia zespołu.

11. Decyzja zespołu jest ostateczna.

12. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach zawierający:

- 1) skład zespołu,
- 2) datę posiedzenia,
- 3) decyzję zespołu wraz z krótkim uzasadnieniem.

13. Protokół pozostaje w dokumentacji pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy do ukończenia przez ucznia danego cyklu edukacyjnego.

14. Załącznikiem do protokołu jest wniosek ucznia i jego rodziców.

## **Rozdział 7**

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

**§69.** 1. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

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

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych osób;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) czyny nieobyczajne;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie Szkoły lub osoby, np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§70. 1.** Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

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

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

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej, itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

## **DZIAŁ XI**

### **Wewnętrzne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne**

**§71. 1.** Ocenianiu podlegają:

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

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali o której mowa w § 79 ust. 1 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 80 ust. 7;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

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

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

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

## **Rozdział 2**

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

**§73.** 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2:

- 1) przekazywane są w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu lub w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą klasy;
- 2) udostępniane są u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

## **Rozdział 3**

### **Rodzaje ocen szkolnych**

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

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;

- a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
- b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

#### **Rozdział 4** **Uzasadnianie ocen**

**§75.** 1. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą bieżącą ocenę szkolną.

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

3. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, które nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicami.

#### **Rozdział 5** **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

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

1) prace pisemne:

- a) sprawdzian/klasówka/praca klasowa, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji/tematów trwająca nie dłużej niż 20 minut; może być niezapowiedziana,
- c) referaty,
- d) uchylony

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) sprawdziany praktyczne;

4) projekty grupowe;

5) wyniki pracy w grupach;

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.;

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;

8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).

2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 29% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

30% - 49% - dopuszczający

50% - 69% - dostateczny

70% - 85% - dobry

86% - 99% - bardzo dobry

100% - celujący

1) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów posiadających orzeczenie lub opinię z poradni pedagogiczno - psychologicznej uwzględnia się dostosowania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

3. Uchylony

4. Uchylony

5. W nauczaniu dzieci posiadających orzeczenie możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

6. Uchylony

## **Rozdział 6**

### **Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych**

**§77. 1.** Za sprawdzian pisemny/klasówkę/pracę klasową uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą określony zakres treści przeprowadzany z całą klasą.

2. Wychowawca danej klasy ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca bieżącego roku szkolnego.

3. Sprawdziany, o których mowa w ust. 2, przekazywane są przez wychowawcę do archiwum szkolnego i przechowywane przez następny rok.

4. Oceny z testów próbnych dla ósmoklasistów wpisywane są do dziennika i nie są brane pod uwagę w końcowej klasyfikacji.

5. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

6. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie dwa sprawdziany pisemne, w ciągu dnia – jeden.

7. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje do dziennika elektronicznego datę i zakres materiału obowiązującego na sprawdzianie.

8. Uchylony

9. Decyzję o możliwości poprawiania ocen z kartkówek podejmuje nauczyciel przedmiotu.

8. Nauczyciel może zastosować kartkówkę zamiast ustnej formy wypowiedzi i może jej nie zapowiadać.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

10. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:

1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,

2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci podczas zebrań ogólnych i spotkań indywidualnych na terenie Szkoły.

12. Ilość prac pisemnych z danego przedmiotu przewidzianych w semestrze zależy od specyfiki tego przedmiotu, ustala ją i podaje nauczyciel.

13. Każdy sprawdzian i kartkówkę uczeń musi zaliczyć w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności.

14. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły.

15. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.

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

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

18. Uciezka ucznia ze sprawdzianu i kartkówki nie może skutkować uzyskaniem oceny niedostatecznej. Uczeń na najbliższej lekcji obowiązany jest do napisania pracy.

19. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

20. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.

21. Uchylony

22. Uchylony

23. Uchylony

24. Ocena „zero” pojawia się w przypadku braku oceny spowodowanej nieobecnością ucznia na zaplanowanym teście/sprawdzianie, wypracowaniu klasowym lub innej obowiązkowej pracy zadanej przez nauczyciela. W przypadku braku bieżącej oceny u ucznia nauczyciel bierze ją pod uwagę w końcowej klasyfikacji.

25. Uczeń ma możliwość poprawy oceny w terminie dwóch tygodni lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

26. Uczeń ma możliwość poprawy oceny ze sprawdzianu/testu tylko raz, chyba że nauczyciel danego przedmiotu zdecyduje inaczej. Brany jest pod uwagę ostatni stopień poprawy.

27. Poprawie nie podlegają oceny niedostateczne otrzymane przez ucznia, który podczas sprawdzianu/testu korzystał z niedozwolonej pomocy.

## **Rozdział 7**

### **Zasady oceniania na I etapie edukacyjnym**

**§78.** 1. W klasach I - III śródroczne i roczne ceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Ocenianie bieżące w klasach I - III polega na comiesięcznym odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym zgodnie z oznaczeniami:

- 1) A - poziom wysoki,
- 2) B – średni,
- 3) C – zadowolający,
- 4) D - niski.

5. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów odbywa się w oparciu o wypełnianie przez nich indywidualnych kart pracy, wypowiedzi ustne, wykonywane zadania dodatkowe.

6. Częstotliwość powyższych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ustala nauczyciel.

7. Nauczyciele klas I - III stosują także ocenianie ustne (w formie pochwały, gratulacji, komentarza) za pracę i zaangażowanie w czasie zajęć.

8. Klasyfikacja śródroczna uczniów klas I - III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz sporządzeniu dla każdego ucznia raportu z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

9. Każdy z wychowawców klas I - III ma obowiązek wręczenia rodzicom, śródrocznego raportu opisowego podczas spotkania z rodzicami, podsumowującego pierwsze półrocze.

10. Klasyfikacja roczna w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.

11. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.



12. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w trakcie spotkań indywidualnych i zebrań ogólnych.

13. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV - VIII.

## **Rozdział 8**

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

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

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

3. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowych znaków graficznych:

- 1) np – brak przygotowania do lekcji;
- 2) bz – brak zeszytu;
- 3) bs – brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego;
- 4) znaków „+” i „-” za aktywność na lekcjach
- 5) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej, nie oddał obowiązkowej pracy.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

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

7. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne stopnie:

- 1) stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami przewidzianymi w programie nauczania danej klasy,
  - b) proponuje rozwiązania nietypowe,

- c) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych,
- d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

**2) stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełni opanował wiadomości zapisane przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych,
- b) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- c) sprawnie wykorzystuje posiadane wiadomości do samodzielnego i twórczego rozwiązywania zadań teoretycznych i praktycznych;

**3) stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) w zasadzie opanował wszystkie wiadomości zapisane przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych,
- b) rozumie i posługuje się terminami kluczowymi dla przedmiotu,
- c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

**4) stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) częściowo opanował wiadomości zapisane przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych,
- b) rozumie i potrafi wyjaśnić kluczowe dla przedmiotu terminy,
- c) samodzielnie rozwiązuje proste zadania;

**5) stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości określone przez nauczyciela przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych jako niezbędne (podstawowe) do kontynuacji nauki tego przedmiotu,
- b) ma trudności ze zrozumieniem kluczowych dla przedmiotu terminów,
- c) rozwiązuje proste zadania (problemy) z pomocą nauczyciela;

**6) stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez nauczyciela przedmiotu jako niezbędne (podstawowe) do kontynuacji nauki tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) na danym poziomie kształcenia stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

8. Ocena śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych. Nie jest średnią arytmetyczną, a podsumowaniem pracy ucznia przez całe półrocze lub rok szkolny.

1) uczeń ma możliwość poprawy/podwyższenia oceny rocznej na zasadach opisanych w rozdziale 11, §83 ust. 12.

9. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.

10. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców.

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

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

13. Uczeń ma możliwość 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo, jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to ma prawo do 1 nieprzygotowania.

14. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego skrót „np”.

15. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

16. Brak zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym zapisem „bz”.

17. O ilości możliwych „bz” w danym semestrze decyduje nauczyciel przedmiotu.

18. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły.

19. Nieprzygotowania ponad zasadę ustaloną w pkt. 13 skutkują wpisaniem 2 punktów ujemnych do dziennika elektronicznego i mają wpływ na ocenę zachowania.

## **Rozdział 9**

### **Ocenianie zachowania – Szkolny Kodeks Zachowania**

**§80.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

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

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub

odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Przy śródrocznym i rocznym ocenianiu zachowania w klasach IV – VIII stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

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

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

10. Uczeń na początku semestru otrzymuje 100 pkt. „zaliczki”. Punktem wyjścia do oceny zachowania jest ocena „dobra”.

1) Aby osiągnąć ocenę „**dobrą**” uczeń:

- a) systematycznie uczęszcza do szkoły,
- b) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- c) nie pali papierosów, nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa, nie używa wulgarnych słów,
- d) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- e) kulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, religijnych, akademii (odsświętny strój),
- f) nie stwarza niebezpiecznych sytuacji dla siebie i innych (nie biega po korytarzu w szkole),

- g) nie wychodzi samowolnie poza teren szkoły,
- h) kulturalnie zachowuje się w bibliotece, świetlicy, stołówce, szatni,
- i) nie zaśmieca terenów szkolnych, klas i otoczenia,
- j) solidnie wypełnia dyżury klasowe,
- k) nie niszczy mienia szkolnego: sprzętu, pomocy, kwiatów,
- l) okazuje szacunek uczniom, nauczycielom i innym osobom dorosłym,
- m) nie wszczyna bójek i w nich nie uczestniczy,
- n) potrafi odpowiednio zachować się wobec młodszych i słabszych,
- o) stosuje się do obowiązujących w Szkole zasad korzystania z urządzeń elektronicznych,
- p) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień.

2) Uczeń ma możliwość uzyskania punktów dodatnich w trzech obszarach:

a) I obszar – praca na rzecz szkoły:

- praca w organizacjach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych, oceniane jednorazowo na koniec semestru, liczba punktów jest uzależniona od frekwencji i aktywności **(1 - 10 pkt)**,
- pomoc i udział w uroczystościach oraz imprezach szkolnych i środowiskowych **(1 – 5 pkt)**,
- uczestnictwo w akcjach na terenie Szkoły **(1 - 5 pkt)**,
- udział w konkursach i zawodach: szkolnych **(5 pkt)**, międzyszkolnych **(10 pkt)**, rejonowych **(15 pkt)**, wojewódzkich **(20 pkt)**,
- praca na rzecz biblioteki i świetlicy szkolnej, opieka nad młodszymi **(1 - 5 pkt)**.

b) II obszar – praca na rzecz klasy:

- dekoracja klasy **(1 - 5 pkt)**,
- pełnienie funkcji klasowych **(1 - 5 pkt)**,
- pomoc w organizowaniu imprez, wycieczek i konkursów klasowych, godzin wychowawczych **(1 - 5 pkt)**,

c) III obszar – respektowanie zasad i norm powszechnie obowiązujących w społeczeństwie:

- wyjątkowa kultura osobista, dobre maniery; premia punktowa przyznawana na koniec semestru, na podstawie opinii wychowawcy, nauczycieli oraz pracowników szkoły **(10 pkt)**,
- kultura osobista na co dzień: właściwe słownictwo, używanie zwrotów grzecznościowych, wykonywanie poleceń nauczyciela, szacunek względem wszystkich osób, tolerancja, itp.; obszar zachowań oceniany na koniec każdego

miesiąca; ocenianiu nie podlega uczeń, który ma punkty minusowe w danym miesiącu (**5 pkt**),

- właściwe reagowanie w przypadku agresywnego zachowania innych uczniów, punktowane każdorazowo (**2 pkt**).

11. Uczeń może zdobyć punkty za rozwijanie zainteresowań czytelniczych wg następujących zasad:

- 1) prowadzenie w osobnym zeszycie rejestru przeczytanych książek nadobowiązkowych;
- 2) zapisywanie informacji na temat książki: autor, tytuł, bohaterowie, miejsce wydarzeń, miejsce i rok wydania, liczba stron;
- 3) przedkładanie zeszytu wychowawcy raz w miesiącu do podpisu;
- 4) punkty przyznawane są na koniec semestru: min. 3 książki – **5 pkt.**, 4 - 10 książek – **10 pkt.**, powyżej 10 przeczytanych i opracowanych książek **15 pkt.**

12. Uczeń traci punkty za:

- 1) spóźnienie – za każde (**1 pkt**);
- 2) lekceważenie obowiązków ucznia: nieprzygotowania do lekcji, brak przyborów, materiałów, obuwia zmiennego itp. (**2 pkt**);
- 3) przeszkadzanie na lekcji: wpis dokonany po upomnieniu nauczyciela, w razie braku właściwej reakcji (**2 pkt**);
- 4) zaśmianie otoczenia (**2 pkt**);
- 5) lekceważenie poleceń nauczyciela, nie wywiązywanie się z podjętych zadań - oceniane każdorazowo (**5 pkt**);
- 6) nieodpowiednie zachowanie podczas akademii, wycieczek, w instytucjach, bibliotece, świetlicy, szatni, stołówce itp. (**5 pkt**);
- 7) niestosowny wygląd i strój ucznia w szkole, podczas wyjść, wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, zgodnie z zapisem w Statucie § 65 (**5 pkt**);
- 8) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły (**5 pkt**);
- 9) agresję słowną: wyśmiewanie, wulgaryzmy, przezywanie, obrażanie (**5 pkt**);
- 10) stwarzanie niebezpiecznych sytuacji (**5 – 10 pkt**);
- 11) kłamstwa, oszustwa (**5 pkt**);
- 12) niszczenie pomocy, przyborów oraz innych rzeczy (**5 pkt**);
- 13) nieobecność nieusprawiedliwiona, wagary (**5 pkt**);
- 14) samowolne wyjście poza teren klasy lub szkoły w trakcie lekcji i przerw międzylekcyjnych, ucieczka z lekcji (**10 pkt**);
- 15) agresję fizyczną: bójki, zaczepki (**10 pkt**);
- 16) kradzież (**10 pkt**);
- 17) stosowanie używek na terenie szkoły: papierosy, alkohol, narkotyki i środki odurzające (**15 pkt**);

- 18) dewastację mienia szkolnego (**10 pkt**);
- 19) używanie urządzeń elektronicznych niezgodne z zapisem w Statucie - § 66 (**5 pkt**);
- 20) W razie naruszenia punktów 10 – 18 zostają wdrożone osobne procedury.

13. Wychowawca klasy nie później niż 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną, dokonuje podliczeń punktów odnotowanych w dzienniku elektronicznym według wzoru:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Liczba} & & & & \text{suma} & & \text{suma} \\ \text{punktów} & = & 100 & + & \text{punktów} & - & \text{punktów} \\ \text{zdobytych} & & & & \text{dodatnich} & & \text{ujemnych} \end{array}$$

14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie liczby uzyskanych punktów oraz po uwzględnieniu opinii:

- 1) nauczycieli – na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym – zakładka *Uwagi*;
- 2) uczniów danej klasy – informacje na karcie samooceny;
- 3) ucznia – karta samooceny.

15. Stosuje się następujące przeliczenia punktowe na oceny zachowania z zastrzeżeniem ust. 16 i 18:

- 1) Poniżej 50 pkt – naganne;
- 2) 50 – 69 pkt – nieodpowiednie;
- 3) 70 – 99 pkt – poprawne;
- 4) 100 – 149 pkt – dobre;
- 5) 150 – 179 pkt – bardzo dobre;
- 6) 180 i więcej – wzorowe.

16. Uczeń nie może otrzymać klasyfikacyjnej oceny:

- 1) wzorowej – jeśli w semestrze uzyskał więcej niż 10 punktów ujemnych;
- 2) bardzo dobrej – jeśli w semestrze uzyskał więcej niż 20 punktów ujemnych;
- 3) dobrej - jeśli w semestrze uzyskał więcej niż 30 punktów ujemnych;
- 4) poprawnej - jeśli w semestrze uzyskał więcej niż 50 punktów ujemnych.

17. Wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku elektronicznym i teczce wychowawcy informacje dotyczące zachowań wymienionych w ust. 12 pkt. 10 - 18, zapisując:

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) rodzaj wykroczenia;
- 3) datę.

18. Decyzję o ocenie zachowania ucznia podejmuje wychowawca klasy.

19. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## Rozdział 10

### Tryb ustalania, warunki i tryb poprawy oceny zachowania i procedury odwoławcze

**§81.** 1. Poprzez tryb ustalenia śródrocznej/rocznej oceny zachowania należy rozumieć:

- 1) poinformowanie ucznia, jego rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych;
- 2) skorzystanie przez ucznia, jego rodziców z trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania;
- 3) poprzez przewidywaną śródroczną/roczną ocenę zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym (bez zatwierdzenia) na 7 dni roboczych przed śródrocznym/rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Informację o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przekazuje się uczniowi i jego rodzicom w formie pisemnej nie później niż na siedem dni roboczych przed konferencją klasyfikacyjną. Informacja może też być przekazana przez dziennik elektroniczny.

3. Wychowawca klasy zatwierdza proponowaną ocenę zachowania w dzienniku elektronicznym na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną.

4. Jeżeli uczeń, po uzyskaniu informacji o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania, znacząco naruszy zasady zachowania zawarte w §80 ust. 12 pkt.10 - 18 zastrzega się możliwość obniżenia oceny zachowania w stosunku do oceny przewidywanej.

5. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice w terminie trzech roboczych dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, składają pisemny wniosek do wychowawcy klasy o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania, z uwzględnieniem zasady, że ocena ta może być podwyższona tylko o jeden stopień;
- 2) wniosek taki powinien zawierać uzasadnienie (np. zawierać informacje o działaniach ucznia, które jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców nie zostały uwzględnione przy wystawianiu oceny);
- 3) wniosek, o którym mowa w pkt 1 będzie odrzucony, jeżeli uczeń dopuścił się zachowania wymienionego w §80 ust. 12 pkt. 10 – 18;
- 4) przedstawiony wychowawcy klasy wniosek zostaje rozpatrzony na zebraniu zespołu, które odbywa się nie później niż trzy dni przed roczną konferencją klasyfikacyjną;
- 5) w skład zespołu wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący zespołu,
  - b) pedagog,
  - c) wychowawca ucznia,
  - d) co najmniej dwóch nauczycieli uczących ucznia;
- 6) zespół, o którym mowa w pkt 5 na zebraniu:



- a) analizuje wpisy w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi” (tzn. punkty dodatnie i ujemne) oraz wpisy dotyczące zachowania ucznia w teczce wychowawcy,
- b) analizuje informacje zawarte we wniosku rodzica lub ucznia,
- c) ustala, czy uczeń spełnia warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
- d) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.

6. Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład zespołu;
  - 2) termin zebrania;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z krótkim uzasadnieniem.
7. Ocena zachowania ustalona przez zespół jest ostateczna.

## **Rozdział 11** **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

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

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do pierwszego piątku po klasyfikacji śródrocznej.

3. Okres drugi trwa od pierwszego poniedziałku następującego po zakończeniu I semestru do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w Statucie Szkoły.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych.

**§83.** 1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia danego roku kalendarzowego, a jeśli to są ferie to w ostatnim tygodniu przed feriami.

2. Poprzez tryb ustalenia śródrocznej i rocznej oceny edukacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych należy rozumieć:

- 1) poinformowanie ucznia, jego rodziców o przewidywanych ocenach rocznych;
- 2) skorzystanie przez ucznia, jego rodziców z możliwości złożenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

3. Poprzez przewidywaną śródroczną/roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym w kategorii ocen „przewidywana śródroczna/przewidywana roczna” najpóźniej na 10 roboczych dni przed śródrocznym/rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

4. Informację ustną o przewidywanych ocenach w klasach IV – VI przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

5. Informację o nieklasyfikowaniu lub przewidywanej ocenie niedostatecznej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych wychowawca klasy przekazuje rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego na 30 dni przed śródrocznym/rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

6. Informację o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych przekazuje się uczniowi, jego rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego najpóźniej na 7 roboczych dni przed śródrocznym/rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7. Nauczyciele na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzają w dzienniku elektronicznym oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Uczeń może się ubiegać o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasady, że oceny te mogą być podwyższone tylko o jeden stopień.

9. W danym roku szkolnym uczeń ma tylko jedną szansę poprawy oceny z danego przedmiotu.

10. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie przez ucznia wymagań zawartych w ust. 12 i złożenie przez ucznia lub rodziców pisemnego wniosku (wraz z uzasadnieniem) do Dyrektora Szkoły w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

11. Wniosek ten powinien być złożony w terminie trzech dni po przekazaniu informacji o przewidywanych ocenach.

12. Warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z przedmiotów szkolnych z wyłączeniem plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, techniki, jeżeli:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu wynosi nie mniej niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - d) uchylony
  - e) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych,
  - f) posiada na bieżąco prowadzony zeszyt przedmiotowy;
- 2) uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z plastyki, muzyki, techniki, jeżeli:
  - a) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych na lekcjach danego przedmiotu,

- b) nie przekroczył limitu nieprzygotowania określonego w odpowiednim przedmiotowym systemie oceniania,
  - c) posiada na bieżąco prowadzony zeszyt przedmiotowy;
- 3) uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z wychowania fizycznego, jeżeli:
- a) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach z tego przedmiotu,
  - b) jest aktywnym uczestnikiem procesu lekcyjnego,
  - c) zawsze nosi strój gimnastyczny.

13. Po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 10, i stwierdzeniu, że uczeń spełnia warunki zawarte w ust. 12, nauczyciel przedstawia uczniowi i jego rodzicom pisemny kontrakt, który zawiera:

- 1) dokładny termin poprawy oceny (nie później niż 2 dni przed planowanym terminem konferencji klasyfikacyjnej);
- 2) sposób poprawy – zgodny z przedmiotowym systemem oceniania;
- 3) zakres materiału;
- 4) typy zadań;
- 5) czas pracy.

14. Nauczyciel uczący danego ucznia lub nauczyciele danego zespołu przedmiotowego przygotowują dwa zestawy zadań zgodnie z opracowanymi wymaganiami edukacyjnymi na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

15. Uczeń losuje jeden zestaw zadań i otrzymuje ocenę, o którą się ubiega, jeżeli uzyska na sprawdzianie co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia.

16. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

17. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwiska nauczycieli obecnych przy sprawdzianie;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zestawy zadań;
- 4) wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.

18. Do protokołu dołącza się prace ucznia (ewentualnie zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia).

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Niezaliczenie sprawdzianu oznacza, że uczeń otrzymuje ustaloną pierwotnie ocenę.

21. Rodzice mają prawo wglądu do protokołu i dokumentacji związanej ze sprawdzianem.

22. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## DZIAŁ XII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

### Rozdział 1 Informacje ogólne

**§84.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy).

- 1) Obowiązkiem opiekuna pracowni/sali gimnastycznej jest:
  - a) na początku roku zapoznanie uczniów z regulaminem,
  - b) dbałość o sprawność sprzętu,
  - c) zapewnienie opieki uczniom (niepozostawianie w pomieszczeniach bez dozoru).

5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny lub na piśmie wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora Szkoły (a w przypadku jego nieobecności) osobę pełniącą obowiązki z-cy Dyrektora Szkoły oraz uruchamiane są opracowane w Szkole procedury postępowania.

12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, powiadamiany jest prokurator i Podkarpacki Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **Rozdział 2**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

**§85.** W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć kroki zgodnie z procedurami opracowanymi w Szkolnym Systemie Zapewnienia Bezpieczeństwa.

## **Rozdział 3**

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

**§86. 1.** Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez Szkołę.

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

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadamianie uczniom rodzajów zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

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

#### **Rozdział 4**

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

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

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

3. Szczegóły dotyczące organizowania wycieczek szkolnych określa regulamin.

#### **DZIAŁ XIII**

##### **Ceremoniał szkolny**

#### **Rozdział 1**

##### **Symbole szkolne**

**§88.** 1. Szkoła posiada symbole: sztandar, hymn Szkoły i logo.

2. Sztandarem opiekuje się Poczёт Sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

3. Poczёт powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów Szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów. Kandydaty do składów są przedstawiane przez wychowawców klas.

4. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

5. Do uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru zalicza się: święta państwowe, Dzień Edukacji Narodowej (14 października), rozpoczęcie roku szkolnego, pasowanie na ucznia, zakończenie roku szkolnego oraz inne okolicznościowe.

6. Szczegółowe zasady stosowania ceremoniału określa procedura.

7. Logo Szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp.

#### **DZIAŁ XIV** **Postanowienia końcowe**

**§89.** 1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy *Prawo oświatowe*.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

5. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.