

**STATUT**

**SZKOŁY**

**PODSTAWOWEJ NR 2**

**IM. ŚW. KINGI**

**W SANOKU**

**SPIS TREŚCI:**

PODSTAWY PRAWNE	5
Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku opracowano na podstawie:	5
ROZDZIAŁ I	6
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE	6
PROCEDURA KONTROLI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	8
ROZDZIAŁ II	10
CELE I ZADANIA SZKOŁY	10
WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI	15
WPROWADZANIE INNOWACJI I EKSPERYMENTÓW	15
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	16
ROZDZIAŁ III	16
CELE I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	16
WYMAGANIA EDUKACYJNE	17
OCENIANIE BIEŻĄCE	18
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIA	22
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA	23
TRYB USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH	24
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH	26
TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH	27
TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH	30
TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH	31
MOTYWACYJNE FUNKCJE SYSTEMU OCENIANIA	32
OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA	33
TRYB USTALANIA ROCZNYCH I ŚRÓDROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA	35
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA	36
KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA	37
ROZDZIAŁ IV	42
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	42
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	42
ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY	42
PLAN PRACY SZKOŁY	43
ORGANIZACJA NAUCZANIA	43
TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ	44
EDUKACJA SZKOLNA W KLASACH I – III	45

EDUKACJA SZKOLNA W KLASACH IV – VIII	45
ZASADY ZAWIESZANIA I SKRACANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH ORAZ PRZECHODZENIA NA NAUCZANIE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	47
ORGANIZACJA NAUCZANIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	47
PRAKTYKI STUDENCKIE	49
STOŁÓWKA SZKOLNA	49
BIBLIOTEKA SZKOLNA	50
ŚWIETLICA SZKOLNA	52
POMIESZCZENIA SZKOŁY	52
ROZDZIAŁ V	53
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	53
ORGANY SZKOŁY	53
DYREKTOR SZKOŁY	53
RADA PEDAGOGICZNA	55
RADA RODZICÓW	56
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	57
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW	57
ROZDZIAŁ VI	59
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	59
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	59
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI	59
ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI	61
ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU SAMOKSZTAŁCENIOWEGO	61
ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU WYCHOWAWCZEGO	61
ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU NAUCZYCIELI UCZĄCYCH W DANEJ KLASIE	62
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY KLASOWEGO	62
ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO	63
ZAKRES ZADAŃ PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	64
ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY SZKOLNEGO	64
ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SPECJALNEGO	65
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI	66
ROZDZIAŁ VII	67
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	67
ROZDZIAŁ VIII	69

UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI	69
NAGRODY I KARY	73
SPOSÓB NAŁOŻENIA KARY I FORMY JEJ ODWOŁANIA	75
PROCEDURA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW	76
ROZDZIAŁ IX	78
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	78
ZASADY OGÓLNE	78
FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	79
ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA	80
NAUCZANIE INDYWIDUALNE	81
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	81
POMOC UCZNIOWI Z ORZECZENIEM O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO	82
DOKUMENTOWANIE UDZIELANEJ W SZKOLE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	83
ROZDZIAŁ X	83
TRADYCJE SZKOŁY	83
ROZDZIAŁ XII	83
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	83

## **PODSTAWY PRAWNE**

### **Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku opracowano na podstawie:**

- Ustawy z dnia 7 września 1991 roku O systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730 późn. zm.);
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Wprowadzająca Prawo Oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203);
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730 z późn.zm.)
- Aktów wykonawczych MEN wydanych na podstawie ustaw: Ustawy o systemie oświaty Prawo Oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta nauczyciela.
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2014 roku - O zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku - O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2022 poz. 1327 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku - O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku - O finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku - O wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 988 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku - O pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);

## **ROZDZIAŁ I**

### **OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku  
ul. Rymanowska 17

2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowania skrótu SP2.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Sanoka, mieszcząca się pod adresem: ul. Rynek 1, 38-500 Sanok.

4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

5. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.

6. Pieczęć szkoły.

Szkoła używa pieczęci o treści:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Św. Kingi  
38-500 Sanok, ul. Rymanowska 17  
tel. (13) 46 327 56  
NIP 687-10-91-055  
Regon  
370004190

a także metalowej pieczęci okrągłej (dużej i małej) o treści:

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku**

7. Szkoła ma stronę internetową o adresie:

[www.sp2sanok.pl](http://www.sp2sanok.pl)

oraz adres e-mail:

[sekretariat@sp2sanok.pl](mailto:sekretariat@sp2sanok.pl)

8. Szkoła ma własny sztandar, logo i ceremoniał.

9. Obwód szkoły obejmuje następujące ulice:

Adama Asnyka, Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Boczna, Władysława Broniewskiego, Jana Brzechwy, Brzozowa, Czesława Miłosza, Dąbrowiecka, Marii Dąbrowskiej, Romana Dmowskiego (od nr 15), Michała Drzymały, Dworska, Aleksandra Fredry, Głogowa, Gołębia, Graniczna, Jarosława Iwaszkiewicza, Jarzębinowa, Jasna, Jastrzębia, Zygmunta Kaczkowskiego, Kalinowa, Jana Kasprowicza, Oskara Kolberga, Marii Konopnickiej, Kościuszki (od nr 34), Krzywa, Krakowska (do nr 68), Krucza, 1000-Lecia, Leszczynowa, Bolesława Leśmiana, Karola Lewakowskiego, Matejki, Mokra, Zofii Nałkowskiej, Niecała, Cypriana Kamila Norwida, Okołowiczówka, Orzechowa, Pigoń, Płowiecka, Wincentego Pola, Polna, Południowa, Pomorska, Bolesława Prusa, Macieja Rataja, Rolna, Rymanowska, Sanocka (nieparzyste od nr 1 do 45, parzyste od 2 do 28) Sielska, Władysława Sikorskiego, Słowackiego (parzyste od nr 24, nieparzyste od nr 45), Leopolda Staffa, Stara, Andrzeja Struga, Sucha, Szczudliki, Szkolna, Śląska, Śniegowa, Ustronie, Melchiora Wańkowicza, Wiejska, Jana Wiktora, Kazimierza Wyki, Ludwika Zamenhofs, Gabrieli Zapolskiej, Za Potokiem, Stefana Żeromskiego, Żurawia, od klasy IV uczniowie z obwodu SP7 w Sanoku oraz miejscowości Płowce i Stróże Małe.

10. Cykl kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi 8 lat.

11. Szkoła prowadzi: świetlicę, stołówkę szkolną, bibliotekę szkolną, czytelnię.

12. W szkole mogą być tworzone klasy autorskie wg programów opracowanych przez nauczycieli. Decyzje w sprawie powołania takich klas podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

13. Szkoła po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może prowadzić- w zależności od potrzeb edukacyjnych- klasy integracyjne, terapeutyczne.

14. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych z uczniem niepełnosprawnym.

15. Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych w ustawie.

16. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

## **PROCEDURA KONTROLI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

### **§ 2**

1. Na rok przed planowanym rozpoczęciem nauki szkoła otrzymuje od organu prowadzącego wykaz dzieci zamieszkałych w jej obwodzie.
2. Szkoła wysyła zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów), którzy samodzielnie nie zgłosili dziecka i informuje o potrzebie dopełnienia obowiązku zgłoszenia.
3. Szkoła prowadzi księgę ewidencji (w formie papierowej i elektronicznej), w której wpisuje się według roku urodzenia imię (imiona), nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania.
4. W księdze ewidencji wpisuje się informacje o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, realizacji obowiązku szkolnego, odroczeniu, zmianie szkoły, umieszczeniu w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz zakończeniu nauki w szkole.
5. Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.
6. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczyny opuszczenia szkoły przez ucznia.
7. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym odnotowuje obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. Zasady prowadzenia i funkcjonowania dziennika elektronicznego zawarte są w oddzielnym regulaminie.
8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę braku realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia, pedagog szkolny wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru wezwanie do podjęcia obowiązku nauki przez dziecko.
9. W przypadku uporczywego i długotrwałego uchylania się rodziców od realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko, Dyrektor Szkoły składa wniosek do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i nałożenie grzywny w celu przymuszenia. Do wniosku dołączony jest tytuł wykonawczy z załączonymi upomnieniami wraz z dowodem doręczenia.

### **§ 3**

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych,
  - 2) biblioteki (wypożyczalnia i czytelnia),
  - 3) świetlicy,



- 4) gabinetu logopedycznego,
  - 5) gabinetu pedagoga szkolnego,
  - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 7) gabinetu dentystycznego,
  - 8) pracowni komputerowych,
  - 9) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 10) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje ( z wyjątkiem partii, organizacji politycznych i religijnych) na zasadach określonych w art. 86 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe.
  3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w szkole regulują odrębne przepisy.
  4. Szkoła jest jednostką budżetową. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą, a środki uzyskane z tej działalności przeznacza na potrzeby własne. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
  5. Zasady wydawania świadectw oraz innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań, wydawania ich duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
  6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  7. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności umożliwia:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) realizację obowiązku szkolnego,
  - 3) rozwój zamiłowań i zainteresowań uczniów,
  - 4) dalsze kształcenie na poziomie szkoły ponadpodstawowej swoim absolwentom.
2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, poprzez realizowanie zadań zawartych w programie szkoły tj.:
  - 1) zapobieganie i przeciwdziałanie negatywnym i agresywnym zachowaniom,
  - 2) wspólne oddziaływanie nauczycieli i rodziców w celu stworzenia przyjaznej dla uczniów atmosfery pracy ,
  - 3) zdobywanie przez uczniów solidnej wiedzy i umiejętności praktycznych potrzebnych w codziennym życiu,
  - 4) dążenie do poprawy bazy sprzętu dydaktycznego, czynienie szkoły coraz bardziej nowoczesną, nadążającą za rozwojem cywilizacji,
  - 5) stwarzanie uczniom warunków do przeżycia sukcesu na miarę ich możliwości,
  - 6) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
  - 1) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
  - 2) umożliwienie spożywania posiłków,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
  - 5) prowadzenie zajęć logopedycznych,
  - 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
  - 7) prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom mającym trudności zarówno w zakresie nauczania, jak też wychowania.
4. Szkoła kształci umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby lepiej przygotować uczniów do funkcjonowania we współczesnym świecie.
5. Podstawą działalności szkoły są:
  - 1) podstawa programowa,
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 3) zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną innowacje pedagogiczne,

- 4) Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, zawierający zasady promocji i ochrony zdrowia,
  - 5) wewnętrzny system doradztwa zawodowego,
  - 6) obowiązujące zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 7) ramowe i szkolne plany nauczania,
  - 8) regulaminy i procedury szkolne.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia takie jak nauka religii, zajęcia edukacyjne związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury, oraz zajęcia edukacyjne przygotowujące do życia w rodzinie. Zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne. Zajęcia wymienione w ust. 6 pkt. 1-6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## **OPIEKA NAD UCZNIAMI**

### **Zakres i sposób sprawowania opieki w szkole**

#### **§ 5**

1. Zadania opiekuńcze na terenie szkoły są wykonywane w określonym zakresie i na ustalonych zasadach:
  - 1) Każdy uczeń klasy I – VIII od chwili przybycia do szkoły, ale nie wcześniej niż od 7.40 do czasu zakończenia zajęć przebywa pod opieką i nadzorem nauczycieli. W przypadku zajęć dodatkowych zaczynających się przed godz. 8.00 uczniowie są objęci opieką nie więcej niż 5 minut przed rozpoczęciem tych zajęć przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
  - 2) W czasie lekcji opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele. Podczas przerw nauczyciele dyżurujący, w świetlicy – nauczyciel świetlicy.
  - 3) Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę, pedagoga, psychologa, logopedę, dyrektora lub wychowawcę świetlicy w celu wypełnienia innych zadań na terenie szkoły.

- 4) Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych i opuścić teren szkoły przed ich zakończeniem jedynie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), na ich pisemny wniosek przekazany drogą elektroniczną poprzez moduł "Wiadomości" lub "Usprawiedliwienia" w dzienniku elektronicznym.

## **§ 6**

W sytuacjach wyjątkowych zagrażających bezpieczeństwu postępowanie podejmuje się zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

## **Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza szkołą i w trakcie wycieczek**

### **§ 7**

1. Podczas wyjść z uczniami poza teren szkolny w obrębie Sanoka na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne, należy dostosować liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki do:
  - 1) wieku i stopnia rozwoju psychofizycznego uczestników,
  - 2) stanu zdrowia, w tym ewentualnej niepełnosprawności uczniów,
  - 3) specyfiki planowanych zajęć, imprezy, wycieczki,
  - 4) warunków w jakich wyjście będzie się odbywać.
2. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji, opieka jest zwiększona w zależności od odległości i innych potrzeb.

### **§ 8**

Zamiar wyjścia należy odnotować we właściwym rejestrze w dzienniku elektronicznym oraz zgłosić zastępcy dyrektora, a w razie jego nieobecności dyrektorowi, najpóźniej w dniu wyjścia.

### **§ 9**

1. Przy wyjeździe z uczniami poza Sanok jeden opiekun opiekuje się taką grupą uczniów, której zapewni bezpieczeństwo, uwzględniając jej potrzeby w tym zakresie.
2. Kierownik wycieczki lub wychowawca klasy zgłasza do dyrektora zamiar zorganizowania wycieczki co najmniej na tydzień przed planowanym terminem wyjazdu oraz uzgadnia z nim:
  - 1) cel,
  - 2) termin,
  - 3) czas trwania,
  - 4) liczbę uczestników,
  - 5) liczbę opiekunów.

## § 10

1. Obowiązkiem kierownika wycieczki jest:

- 1) utworzenie karty wycieczki w dzienniku elektronicznym w module "Wycieczki,"
- 2) przekazanie karty wycieczki do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły w formie papierowej i elektronicznej,
- 3) pozostawienie podpisanej i opieczętownej przez dyrektora karty wycieczki w sekretariacie po zakończeniu wycieczki,
- 4) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) z celem i programem wycieczki,
- 5) uzyskanie pisemnej zgody (opiekunów prawnych) ucznia na udział w wycieczce,
- 6) zadbanie o terminowe zawiadomienie przez sekretariat szkoły policji o planowanej wycieczce, by dokonała odpowiedniej kontroli,
- 7) zaopatrzenie się w apteczkę.

## § 11

Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego.

## § 12

1. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
2. Szczegółowe zasady warunków i sposobów organizowania krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek określają odrębne przepisy.

## **Zasady organizacyjno - porządkowe dotyczące pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole**

## § 13

1. Dyżurami nauczycielskimi objęte są korytarze, szatnie i teren przyszkolny.
2. Opiekę w budynku „B” zarówno przed rozpoczęciem zajęć (20 minut), jak również podczas przerw sprawuje nauczyciel uczący oraz nauczyciele dyżurujący, opiekę w budynku „A” - sprawuje nauczyciel dyżurujący.
3. Harmonogram dyżurów określony jest w planie tygodniowym zajęć, w razie nieobecności nauczyciela zobowiązanego do dyżuru, jego zastępcę wyznacza zastępca dyrektora. Zasadą jest, że dyżurów nie pełnią nauczycielki w ciąży.
4. W stołówce szkolnej dyżur pełni kierownik świetlicy lub inni wyznaczeni przez niego nauczyciele.

## **Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami**

### **§ 14**

Wychowawcy klas zobowiązani są rozeznaczyć sytuację rodzinną i materialną uczniów, korzystając z pomocy Rady Rodziców i przekazać te informacje pedagogowi szkolnemu.

### **§ 15**

1. Opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi organizuje wychowawca klasy w zależności od wieku ucznia oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Samorząd uczniowski danej klasy wyznacza uczniów – opiekunów oraz w porozumieniu z wychowawcą organizuje formy pomocy na rzecz niepełnosprawnego kolegi lub koleżanki.
3. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami niepełnosprawnego ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje dla tych uczniów zajęcia rewalidacyjne umożliwiające kompensację zaburzeń u uczniów.

## **Zasady powierzania wychowawstwa oraz sposób wpływania przez rodziców i uczniów na zmianę nauczyciela będącego wychowawcą**

### **§ 16**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły, jeden w nauczaniu w klasach I – III, a drugi w kl. IV – VIII. Zmiana powyższej zasady następuje tylko w szczególnie uzasadnionych sytuacjach.

### **§ 17**

Na umotywowany wniosek złożony na piśmie do dyrektora przez wychowawcę, lub co najmniej 50 % rodziców uczniów danego zespołu klasowego, może nastąpić zmiana wychowawcy w następującym trybie:

- 1) Dyrektor rozpatruje złożony wniosek w terminie 7 dni, a następnie swoją opinię przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie nieprzekraczającym 14 dni,
- 2) od złożenia wniosku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, której treść wraz z uzasadnieniem Rada przekazuje dyrektorowi – dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, od której odwołanie nie przysługuje.

## **WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI**

### **§ 18**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, zgodnie z odnośnym rozporządzeniem, w formie:
  - 1) konsultowania metod i form pracy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni, kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
  - 2) uczęszczania uczniów na zajęcia prowadzone przez pracowników poradni zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię,
  - 3) współpracy w organizowaniu pedagogizacji rodziców i doszkąlceniu nauczycieli,
  - 4) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Szkoła współdziała z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w ramach:
  - 1) kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
  - 2) konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy,
  - 3) uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Szkoła współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **WPROWADZANIE INNOWACJI I EKSPERYMENTÓW**

### **§ 19**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną na zasadach zgodnych z ustawą i w miarę możliwości finansowych szkoły.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Uchwała w sprawie wprowadzania innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - 2) pozytywnej opinii Rady Rodziców,
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
4. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora, o której mowa w ust. 3 pkt 3, dyrektor przechowuje w szkole do wglądu pracowników organu nadzorującego.

## **§ 20**

1. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody Ministra Edukacji.
2. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie eksperymentu.

## **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

### **§ 21**

1. Szkoła współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach kształcenia i wychowania uczniów poprzez:
  - 1) spotkania zbiorowe lub indywidualne konsultacje nauczycieli i wychowawców z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny,
  - 2) spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami poza zajęciami lekcyjnymi,
  - 3) indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z Dyrektorem Szkoły,
  - 4) współpracę i udział rodziców w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
  - 5) informowanie rodziców o wynikach kształcenia i zachowania ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 6) wymianę informacji pomiędzy szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 22**

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.

#### **§ 23**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, zarówno obowiązkowych jak też dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 24**

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



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

## **§ 25**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z **§ 58**.

## **WYMAGANIA EDUKACYJNE**

### **§ 26**

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu. Informują również rodziców (opiekunów prawnych), że wymagania edukacyjne są do wglądu u nauczycieli przedmiotu.

## OCENIANIE BIEŻĄCE

### § 27

1. Ustala się następujące szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie bieżące śródroczne i roczne klasyfikowanie z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalone w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (skrót: cel),
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (skrót: bdb),
  - 3) stopień dobry – 4 (skrót: db),
  - 4) stopień dostateczny – 3 (skrót: dst),
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (skrót: dop),
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (skrót: ndst).
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” tylko przy ocenach bieżących.

### § 28

1. Ocenianie bieżące odbywa się według określonych kryteriów dla poszczególnych ocen (stopni szkolnych):
  - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
    - a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, również takich, które wymagają korzystania z różnych źródeł,
    - c) pod kierunkiem nauczyciela SP2 odnosi znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach wiedzy, artystycznych lub sportowych na poziomie adekwatnym do jego wieku,
    - d) systematycznie i planowo rozwija swoje zdolności i zainteresowania pod kierunkiem nauczyciela (np. wykonuje zlecone zadania dodatkowe).
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w stopniu bardzo wysokim treści określone programem nauczania,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował treści istotne w strukturze przedmiotu pozwalające na rozumienie w większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i z podręcznika.

- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
    - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
  - 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu potrzebne w życiu, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w trakcie dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
    - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,
    - c) wykazuje się rażącym brakiem systematyczności w przygotowaniu do lekcji i nie nadrabia zaległości, pomimo zachęt ze strony nauczyciela i oferowanej mu pomocy.
2. W bieżącej ocenie ucznia dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń, które mogą mieć wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej:
- 1) nb – nieobecny,
  - 2) np - nieprzygotowanie (uczeń nie opanował materiału z 3 ostatnich lekcji),
  - 3) bz – brak zadania,
  - 4) „+” , „-”- oznacza aktywność na zajęciach lub brak aktywności na zajęciach.

## § 29

Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu ustala nauczyciel tego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych zawartych w pkt 3 i wynikających ze specyfiki przedmiotu.

## § 30

1. Dopuszcza się ocenianie:

- 1) odpowiedzi ustnej z bieżącego materiału (do 3 lekcji wstecz),
- 2) pracy domowej,
- 3) pracy klasowej / sprawdzianu obejmującego swym zakresem materiał tylko z jednego działu lub kontrolującego stopień opanowania założonych umiejętności,
- 4) kartkówki jako krótkiej formy pisemnej odpowiedzi dotyczącej bieżącego materiału (do 3 lekcji wstecz), której czas nie powinien przekroczyć 15 minut,

- 5) testu obejmującego swym zakresem zróżnicowany pod względem tematycznym, gramatycznym, leksykalnym materiał danego przedmiotu,
- 6) wypracowania klasowego sprawdzającego umiejętność redagowania różnych form wypowiedzi pisemnej,
- 7) przygotowania ucznia do zajęć,
- 8) aktywności ucznia podczas zajęć,
- 9) systematyczności i zaangażowania w wykonywanie zleconych zadań,
- 10) uzyskanych przez ucznia osiągnięć w konkursach i zawodach,
- 11) innych form kontroli osiągnięć edukacyjnych wynikających ze specyfiki danego przedmiotu.

2. Ustalone w szkole wagi obowiązują dla następujących form oceny:

- 1) odpowiedź ustna z bieżącego materiału lub kartkówka - 75%
- 2) zadanie domowe - 50%
- 3) sprawdzian, test, praca klasowa, wypracowanie – 100%

3. W przypadku przygotowania ucznia do lekcji, jego aktywności podczas zajęć, systematyczności i zaangażowania w wykonywanie zleconych zadań, osiągnięć w konkursach i zawodach oraz innych form oceniania specyficznych dla danego przedmiotu, nauczyciele ustalają szczegółowe zasady uzyskiwania poszczególnych ocen oraz ich wagę w zespołach przedmiotowych.

4. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych ustalają limit braków zadań / zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć, po osiągnięciu którego uczeń otrzymuje ustaloną przez zespół liczbę punktów ujemnych w kategorii "stosunek do obowiązków szkolnych" w ramach Punktowego systemu oceny zachowania.

### **§ 31**

1. Informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o terminie i czasie pisemnych form sprawdzania poziomu i postępów edukacyjnych ucznia odbywa się na następujących zasadach:

- 1) praca klasowa / sprawdzian – termin pisania powinien być podany co najmniej na tydzień wcześniej, a czas trwania sprawdzianu nie powinien przekraczać jednej godziny lekcyjnej,
- 2) kartkówka – podawanie terminu nie jest wymagane, czas pisania nie powinien przekraczać 15 minut,
- 3) test – termin pisania powinien być podany co najmniej na 1-2 tygodnie wcześniej, a czas pisania może wahać się od 1 do 2 godzin lekcyjnych, co regulowane jest przez nauczyciela danego przedmiotu i podane do wiadomości uczniom w w/w terminie.

2. Informacje o terminie sprawdzianu, testu, pracy klasowej nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

3. Uczeń nie może mieć więcej niż trzy dłuższe formy pisemne (sprawdziany, testy lub prace klasowe) w ciągu jednego tygodnia i nie więcej niż jedną w ciągu jednego dnia.

### **§ 32**

1. Sprawdzone dłuższe formy pisemne (sprawdziany, testy lub prace klasowe) wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny w formie ustnej lub pisemnej uwagi, komentarza bądź recenzji uczeń powinien otrzymać w okresie dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.
2. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe uczniów do końca danego roku szkolnego.

### **§ 33**

Podstawowym dokumentem, w którym gromadzone są informacje o uczniu jest dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej. Szczegółowe informacje dotyczące oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w szkolnym zestawie wymagań edukacyjnych, które stanowią odrębny dokument.

### **§ 34**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

### **§ 35**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek zawierający wyczerpujące uzasadnienie zastrzeżeń do oceny w oparciu o szczegółowe wymagania edukacyjne z danego przedmiotu u Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od otrzymania oceny.
3. Dyrektor niezwłocznie informuje o tym fakcie nauczyciela.
4. Nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wniosku o uzasadnienie oceny i przekazuje ją dyrektorowi.
5. Dyrektor uzasadnienie to przekazuje osobom wnioskującym w terminie 2 dni od momentu otrzymania uzasadnienia.

### **§ 36**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie spotkań z rodzicami lub konsultacji indywidualnych.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo kopiować na własny użytek udostępnione im podczas konsultacji dokumenty w formie elektronicznej lub uzyskać ich papierową kopię od nauczyciela.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 37**

Rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o bieżących postępach ucznia poprzez wpis ocen do dziennika elektronicznego oraz na zebraniach wywiadowczych i konsultacjach indywidualnych.

## **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIA**

### **§ 38**

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

### **§ 39**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA**

### **§ 40**

Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry, których długość jest - w miarę możliwości - wyrównana czasowo. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na 2 dni przed zakończeniem zajęć w pierwszym semestrze.

### **§ 41**

Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu według skali określonej w **§ 27 i § 42** śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

### **§ 42**

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I – III są ocenami opisowymi.

### **§ 43**

1. W klasach IV - VIII podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej ze wszystkich przedmiotów jest średnia ważona uzyskanych ocen bieżących.
2. Każda ocena bieżąca zdobywana przez uczniów, ma określoną wagę. Informacje o wadze poszczególnych ocen oraz aktualne średnie ważone z poszczególnych przedmiotów są widoczne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) w dzienniku elektronicznym.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV-VIII przy użyciu ocen o konkretnej wadze i wystawianie ocen śródrocznych, rocznych i końcowych z uwzględnieniem średniej ważonej ma na celu:
  - 1) ujednoczenie systemu oceniania,
  - 2) podwyższenie jakości pracy placówki ze szczególnym uwzględnieniem oceniania,
  - 3) osiągnięć ucznia w szkole,
  - 4) motywowanie uczniów do systematycznej i samodzielnej pracy,
  - 5) zapewnienie rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia możliwości bieżącego monitorowania jego osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,

6) umożliwienie uczniowi na każdym etapie nauki nie tylko śledzenia swoich bieżących postępów, ale również samodzielnego planowania własnego rozwoju.

4. W klasach IV - VIII przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych stosuje się średnie zakresy na poszczególne oceny, które wynoszą odpowiednio:

- 5,60 - 6,00 – celująca,
- 4,60 - 5,59 – bardzo dobra,
- 3,60 - 4,59 – dobra,
- 2,60 - 3,59 – dostateczna,
- 1,60 - 2,59 – dopuszczająca,
- 1,00 – 1,59 – niedostateczna.

#### **§ 44**

Nauczyciel wystawiając ocenę śródroczną i roczną, bierze pod uwagę średnią ważoną, ale też wkład pracy, zaangażowanie ucznia i jego możliwości intelektualne.

#### **§ 45**

Ocena śródroczna i roczna nie może być niższa, niż wynika to ze średnich zakresów na poszczególne oceny, określonych w § 43 pkt 4.

#### **§ 46**

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej mu terminowe wystawienie ocen klasyfikacyjnych, powyższe czynności wykonuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

### **TRYB USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

#### **§ 47**

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej



kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

#### **§ 48**

Klasyfikacja roczna począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali o której mowa w **§ 27 i § 43**.

#### **§ 49**

1. Na siedem dni przed konferencją klasyfikacyjną, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż przewidywana ocena roczna wystawiona przez nauczyciela zgodnie z ust. 1.

#### **§ 50**

1. Informację o przewidywanych ocenach rocznych rodzice otrzymują poprzez dziennik elektroniczny (w klasach IV-VIII w rubryce oceny przewidywane, w klasach I-III w formie wiadomości od wychowawcy z tytułem "ocena przewidywana").
2. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest terminowe zapoznanie się z ocenami przewidywanymi.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani potwierdzić zapoznanie się z ocenami poprzez przesłanie w module "Wiadomości" w dzienniku elektronicznym stosownego oświadczenia w terminie dwóch dni od dnia udostępnienia ocen w dzienniku elektronicznym.

#### **§ 51**

1. Niedostateczne oceny klasyfikowania rocznego lub sytuacje stwarzające zagrożenie ucznia muszą być podane do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na miesiąc przed terminem zakończenia zajęć szkolnych w danym roku. Otrzymanie wiadomości powinno być potwierdzone podpisem rodzica.
2. Datę i sposób skutecznego poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca odnotowuje w kontaktach z rodzicami w e-dzienniku, druk z podpisem rodzica potwierdzającym zapoznanie się z oceną przewidywaną przechowuje się w tzw. "teczce wychowawcy" do zakończenia danego roku szkolnego.

## § 52

Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po pierwszym semestrze pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się nadrobić zaległości programowe w drugim semestrze, zgodnie z ustaleniami dokonanymi z nauczycielem danego przedmiotu. Jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od ocen rocznych.

## § 53

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej z pierwszego i drugiego semestru.
3. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, bądź tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej ujętej w aktualnym wykazie właściwego ministerstwa ds. edukacji i wychowania, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego ocenę celującą.

## § 54

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

## **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

## § 55

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść do dyrektora pisemną i rzeczowo umotywowaną prośbę o możliwość uzyskania wyższej oceny niż przewidywana nie później niż na 3 dni po udostępnieniu w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen rocznych.
2. Wnioskujący wskazują ocenę, jaka według nich jest adekwatna do posiadanego poziomu wiedzy i umiejętności.
3. Dyrektor Szkoły wskazuje termin sprawdzianu i ustalenia ostatecznej oceny z przedmiotu.

4. Sprawdzian jest przeprowadzany przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

### **§ 56**

1. W celu przeprowadzenia sprawdzianu dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel, którego ocena jest kwestionowana,
  - 3) inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Nauczyciel przygotowuje dla ucznia sprawdzian adekwatny do poziomu wymagań na daną ocenę.
3. W czasie przeprowadzania sprawdzianu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
4. Protokół z przeprowadzonego sprawdzianu zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonanych zadaniach praktycznych.

### **§ 57**

Jeżeli uczeń na sprawdzianie otrzyma ocenę niższą niż przewidywana to ocena przewidywana jest oceną ostateczną.

## **TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH**

### **§ 58**

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

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczeń uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

### **§ 59**

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

### **§ 60**

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

### **§ 61**

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

### **§ 62**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 63 i § 64.

### **§ 63**

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 64 i § 66 ust. 1.

## TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

### § 64

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż **w terminie 2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

### § 65

1. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi :
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 64 ust. 1.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy § 64 i § 65 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH**

### **§ 66**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 67**

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 68**

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom bezpośrednio po jej sporządzeniu i zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników egzaminu.

## **MOTYWACYJNE FUNKCJE SYSTEMU OCENIANIA**

### **§ 69**

1. Uczeń klas I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 67 ust. 2 i § 84.



4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## **§ 70**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły (nie otrzyma pozytywnych ocen końcowych), to otrzymuje jedynie **informację o szczegółowych wynikach egzaminu**.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## **OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNI**

### **§ 71**

Ocenianiu podlega zachowanie ucznia.

### **§ 72**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

### **§ 73**

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. Narzędziem stosowanym dla obiektywnego zmierzenia w jaki sposób uczeń sprostał wyżej wspomnianym wymaganiom jest Punktowy system oceny zachowania.

### **§ 74**

Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 75**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 2) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 76**

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

## **TRYB USTALANIA ROCZNYCH I ŚRÓDROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA**

### **§ 77**

Ocenianie zachowania ucznia odbywa się poprzez system punktowy określony w odrębnym regulaminie.

### **§ 78**

Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 79**

Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I – III są ocenami opisowymi.

### **§ 80**

Klasyfikacja roczna począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali o której mowa w § 81.

### **§ 81**

Roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

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

### **§ 82**

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, wyrażonej w formie punktów, zgodnie z obowiązującym w szkole Punktowym systemem oceniania zachowania, który stanowi odrębny dokument.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej.

### § 83

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### § 84

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w § 81.

### § 85

1. Na siedem dni przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca klasy obowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
2. W sytuacji, gdy uczeń dokona rażącego naruszenia zasad zachowania wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną może wystawić ocenę niższą niż przewidywana, w okresie krótszym niż siedem dni przed Radą Klasyfikacyjną.

### § 86

1. Informację o przewidywanych ocenach rocznych rodzice otrzymują poprzez dziennik elektroniczny (w klasach IV-VIII w rubryce oceny przewidywane, w klasach I-III w formie wiadomości od wychowawcy z tytułem "Ocena przewidywana". Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest terminowe zapoznanie się z przewidywaną oceną z zachowania.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani potwierdzić zapoznanie się z przewidywaną oceną zachowania poprzez przesłanie w module "Wiadomości" w dzienniku elektronicznym stosownego oświadczenia w terminie dwóch dni od dnia udostępnienia oceny w dzienniku elektronicznym.

## **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA**

### § 87

Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść do **dyrektora pisemną i rzeczowo umotywowaną prośbę** o możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zachowania nie później niż na 3 dni po udostępnieniu w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen rocznych.

### § 88

1. Celem ostatecznego ustalenia oceny zachowania Dyrektor Szkoły powołuje zespół nauczycieli uczących w danej klasie.

2. Dyrektor zapoznaje nauczycieli z treścią pisemnej prośby rodziców (opiekunów prawnych).
3. Wychowawca przedstawia uzasadnienie przewidywanej oceny zachowania.
4. Dyrektor Szkoły poddaje pod głosowanie zmianę oceny .
5. Ocenę ustala się zwykłą większością głosów.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy.
7. Ocena ustalona przez zespół nauczycieli jest oceną ostateczną.

## **KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA**

### **§ 89**

1. Zgodnie z kryteriami ocen zachowania dla klas I-III:

- 1) **OCENĘ WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- b) wykazuje się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią,
- c) systematycznie i aktywnie pracuje na zajęciach lekcyjnych,
- d) wykonuje zadania dodatkowe (przynosi materiały i pomoce dydaktyczne),
- e) systematycznie przynosi przybory szkolne, książki i zeszyty oraz dba o nie,
- f) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- g) reprezentuje klasę w różnego rodzaju konkursach i zawodach sportowych,
- h) bierze aktywny udział w przygotowaniu imprez klasowych i szkolnych,
- i) wzorowo wypełnia polecenia wychowawcy i nauczycieli,
- j) uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy (wykonuje prace dodatkowe),
- k) jego nieobecności są usprawiedliwiane terminowo,
- l) nie spóźnia się na zajęcia,
- m) zmienia obuwie szkolne,
- n) aktywnie bierze udział w akcjach i zbiórkach charytatywnych organizowanych w szkole,
- o) bezwzględnie przestrzega zapisów zawartym w § 180 Statutu Szkoły.

- 2) **OCENĘ BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) uważnie słucha poleceń nauczyciela, a swoim zachowaniem nie utrudnia pracy na lekcjach,
- c) chętnie uczestniczy w działaniach na rzecz szkoły,
- d) aktywnie włącza się w życie zespołu klasowego i szkolnego,
- e) cechuje go wysoka kultura osobista w szkole i poza nią,
- f) zmienia obuwie szkolne,
- g) cieszy się szacunkiem i zaufaniem rówieśników,
- h) jego obecności są usprawiedliwiane w terminie,
- i) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- j) bierze udział w akcjach i zbiórkach charytatywnych organizowanych w szkole,
- k) przestrzega zapisów zawartych w § 180 Statutu Szkoły.

- 3) **OCENĘ DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
  - b) uczestniczy w zajęciach na miarę swoich możliwości,
  - c) stara się uważnie słuchać poleceń nauczyciela, a swoim zachowaniem nie utrudnia pracy na lekcjach,
  - d) bez zastrzeżeń wykonuje polecenia pracowników szkoły,
  - e) bierze udział w wyznaczonych mu pracach na rzecz klasy i szkoły,
  - f) jego zachowanie w szkole nie budzi większych zastrzeżeń,
  - g) prawidłowo wypełnia obowiązki dyżurnego,
  - h) przestrzega kultury słowa,
  - i) zmienia obuwie szkolne,
  - j) stara się by jego obecności były systematycznie usprawiedliwiane,
  - k) stara się być punktualny,
  - l) stara się przestrzegać większości ustaleń zawartych w § 180 Statutu Szkoły.
- 4) **OCENĘ POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wypełnia obowiązki szkolne,
  - b) jego zachowanie na terenie szkoły i poza nią nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa innych,
  - c) stara się szanować mienie osobiste, kolegów i szkolne,
  - d) stara się przestrzegać zasad współżycia społecznego, potrafi dostrzec błędy w swoim zachowaniu i je naprawić,
  - e) wykazuje choć minimum zaangażowania w pracę na lekcjach,
  - f) często nie wykonuje poleceń nauczyciela, a swoim zachowaniem utrudnia pracę na lekcjach,
  - g) niezbyt sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego,
  - h) bierze udział tylko w tych pracach w szkole i klasie, które traktowane są obowiązkowo,
  - i) kultura słowa nie budzi większych zastrzeżeń,
  - j) stara się zmieniać obuwie szkolne,
  - k) jego nieobecności nie są systematycznie usprawiedliwiane,
  - l) bywa niepunktualny,
  - m) sporadycznie dopuszcza się uchybień zawartych w § 180 Statutu Szkoły.
- 5) **OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ** otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
  - b) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - c) nie podejmuje jakichkolwiek prac na terenie szkoły,
  - d) lekceważąco traktuje zaangażowanie swoich kolegów w życie klasy i szkoły,
  - e) wulgarnie i w sposób lekceważący zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
  - f) często nie zmienia obuwia w szkole,
  - g) jego nieobecności nie są w terminie usprawiedliwiane,
  - h) często bywa niepunktualny,
  - i) uchybia zapisom zawartym w § 180 Statutu Szkoły.

6) **OCENĘ NAGANNA** otrzymuje uczeń, który:

- a) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe,
- b) jest agresywny,
- c) wchodzi w kolizję z prawem, niszczy mienie szkoły i rzeczy osobiste uczniów i pracowników szkoły,
- d) wulgarnie i w sposób lekceważący zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
- e) odrzuca pomoc ze strony nauczycieli i kolegów,
- f) mimo upomnień i wskazówek nadal popełnia czyny ujęte w kryteriach oceny nieodpowiedniej,
- g) często spóźnia się bez usprawiedliwienia,
- h) nie zmienia obuwia w szkole,
- i) jego nieobecności nie są usprawiedliwiane,
- j) rażąco łamie zapisy zawarte w § 180 Statutu Szkoły.

2. Zgodnie z kryteriami ocen zachowania dla klas IV-VIII:

1) **OCENĘ WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- b) systematycznie i aktywnie pracuje na zajęciach lekcyjnych,
- c) wykazuje dodatkowe zainteresowania niektórymi przedmiotami,
- d) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- e) reprezentuje szkołę lub klasę w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach i w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym lub wojewódzkim,
- f) bierze aktywny udział w przygotowaniu imprez szkolnych i środowiskowych,
- g) wzorowo wykonuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
- h) uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy (wykonuje prace dodatkowe).
- i) Bezwzględnie przestrzega zapisów zawartym w § 180 Statutu Szkoły.  
Ocena wzorowa powinna być wyjątkowa.

2) **OCENĘ BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- c) chętnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły,
- d) jest aktywny w życiu zespołu klasowego i szkolnego,
- e) cechuje go wysoka kultura osobista w szkole i poza nią,
- f) przestrzega zapisów zawartych w § 180 Statutu Szkoły

3) **OCENĘ DOBRĄ**, która stanowi punkt wyjścia do ustalania innych ocen z zachowania, otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych na miarę swoich możliwości, bez zastrzeżeń wykonuje polecenia wychowawcy, uczących i innych pracowników szkoły,
- c) bierze czynny udział w wyznaczonych pracach na rzecz klasy i szkoły,
- d) starannie wykonuje obowiązki dyżurnego,
- e) stara się przestrzegać większości ustaleń zawartych w § 180 Statutu Szkoły.

- 4) **OCENĘ POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wypełnia obowiązki szkolne,
  - b) dobrze zachowuje się na terenie szkoły i poza nią,
  - c) pracuje na lekcjach,
  - d) wypełnia obowiązki dyżurnego,
  - e) bierze udział tylko w tych pracach w szkole i klasie, które traktowane są obowiązkowo,
  - f) nie wyróżnia się osiągnięciami w nauce i pracy szkolnej,
  - g) kulturą słowa nie budzi większych zastrzeżeń,
  - h) jest schludnie ubrany,
  - i) sporadycznie dopuszcza się uchybień zawartych w § 180 Statutu Szkoły.
- 5) **OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ** otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny dobrej, a zastosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
  - b) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
  - c) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - d) nie podejmuje jakichkolwiek prac na terenie szkoły,
  - e) lekceważąco traktuje zaangażowanie swoich kolegów w życie klasy i szkoły,
  - f) wulgarnie i w sposób lekceważący zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
  - g) uchybia zapisom zawartym w § 181 Statutu Szkoły.
- 6) **OCENĘ NAGANNĄ** otrzymuje uczeń, który:
- a) odrzuca pomoc ze strony nauczycieli i kolegów,
  - b) nagminnie stosuje agresję i przemoc wobec innych uczniów i nauczycieli,
  - c) wchodzi w kolizję z prawem,
  - d) niszczy mienie szkoły i rzeczy osobiste,
  - e) należy do grup nieformalnych,
  - f) rażąco łamie zapisy zawarte w § 180 Statutu Szkoły.

## § 90

Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 64.

## § 91

Oceny zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym po wysłuchaniu propozycji ocen przedstawionych Radzie przez wychowawców klas.

## § 92

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uważają że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



### **§ 93**

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

### **§ 94**

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

### **§ 95**

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 96**

1. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO**

##### **§ 97**

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

#### **ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY**

##### **§ 98**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związków zawodowych zatwierdza organ prowadzący szkoły po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.

##### **§ 99**

1. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się: liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, dla poszczególnych oddziałów:
  - 1) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin prowadzonych w grupach,
  - 2) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,
  - 3) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 5) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) tygodniowy, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,

- 7) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 8) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 9) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
- 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
- 11) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych,
- 12) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## **PLAN PRACY SZKOŁY**

### **§ 100**

Plan pracy szkoły przygotowują zespoły samokształceniowe, a zatwierdza Rada Pedagogiczna. Określa on w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **ORGANIZACJA NAUCZANIA**

### **§ 101**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

### **§ 102**

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25. W przypadku przyjęcia z urzędu do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, jeżeli liczba uczniów jest większa niż 25 osób, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział na dwa mniejsze.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną.

3. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
5. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować z tą liczbą w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### **§ 103**

1. Przeciętna liczba uczniów w oddziale kl. IV-VIII wynosi od 25 – 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Na zajęciach komputerowych liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

### **§ 104**

Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym zwiększyć liczbę uczniów w oddziałach ponad ustalone limity wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ**

### **§ 105**

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
3. Czas trwania i zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określa w zarządzeniu Dyrektor Szkoły.

## **EDUKACJA SZKOLNA W KLASACH I – III**

### **§ 106**

Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

## **EDUKACJA SZKOLNA W KLASACH IV – VIII**

### **§ 107**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### **§ 108**

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, w ramach którego zaplanowane są działania dla uczniów kl. I – VIII, mające na celu:
  - 1) stworzenie jednolitej, uwzględniającej etapy rozwojowe uczniów oraz specyfikę typów szkół, systemowej koncepcji orientacji zawodowej,
  - 2) kształtowanie u uczniów proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji,
  - 3) pomoc uczniom w samopoznaniu, w kształtowaniu pozytywnej motywacji do nauki, zdobywaniu informacji o możliwościach edukacji, zawodach i rynku pracy,
  - 4) pomoc rodzicom w poznawaniu własnego dziecka, wspieranie w pełnieniu roli doradcy dziecka, w zdobywaniu informacji o rodzajach szkół oraz o instytucjach, które udzielają pomocy w planowaniu i podejmowaniu decyzji dotyczących kształcenia i kariery zawodowej.
2. W ramach WSDZ w szkole organizowane są dla uczniów klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w ilości minimum 10 godzin w roku w klasie VII i w ilości minimum 10 godzin w roku w klasie VIII, czyli razem minimum 20 godzin w dwuletnim okresie nauczania.
3. Szkolny koordynator WSDZ opracowuje szczegółowy plan działań na dany rok szkolny.

### **§ 109**

1. Samorząd oraz Szkolne Koło Wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Organizacja wolontariatu na terenie szkoły ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
3. Prowadzona w szkole działalność wolontariacka ma na celu w szczególności:
  - 1) uwrażliwienie ucznia na krzywdę i potrzeby innych,
  - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji,
  - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie,
  - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym,
  - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie,
  - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności,
  - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
6. Działalność szkolnego wolontariatu jest realizowana m.in. w formie:
  - 1) świadczenia pomocy ludziom starszym,
  - 2) udziałania uczniom zorganizowanej pomocy w nauce,
  - 3) uczestnictwo w działalności charytatywnej,
  - 4) organizowanie wewnętrznych akcji charytatywnej na rzecz uczniów,
  - 5) pomoc w organizacji zabaw dla dzieci młodszych.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

### **§ 110**

Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów (np. „zielone szkoły”). Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych.

### **§ 111**

Liczba uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły jest uzależniona od potrzeb uczestniczących w nich grup uczniów, charakteru zajęć i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 112**

Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, zajęć logopedycznych oraz innych zajęć specjalistycznych jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

## **ZASADY ZAWIESZANIA I SKRACANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH ORAZ PRZECHODZENIA NA NAUCZANIE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

### **§ 113**

1. Dyrektor Szkoły, jeżeli wymagać tego będą szczególne okoliczności (np. niska temperatura w salach lekcyjnych) może skrócić czas trwania godzin lekcyjnych w ciągu dnia. Lekcje skrócone nie mogą być krótsze od normalnych godzin lekcyjnych więcej niż 15 minut.
2. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia za zgodą organu prowadzącego jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15° lub jest niższa,
  - 2) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
3. W sytuacji, gdy z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne) za organizację i rozpoczęcie kształcenia w przewidzianym prawem terminie odpowiada Dyrektor Szkoły. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić rodziców w jaki sposób będzie zorganizowana nauka.

## **ORGANIZACJA NAUCZANIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

### **§ 114**

1. Nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ma na celu realizację podstawy programowej oraz monitorowanie postępów edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciele podczas pracy zdalnej uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

### **§ 115**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą pełną odpowiedzialność za zapewnienie uczniowi realizującemu obowiązek szkolny w domu właściwej opieki oraz odpowiednich narzędzi i warunków do nauki zdalnej z uwzględnieniem zasad BHP.
2. Rodzice powiadamiają niezwłocznie wychowawcę klasy w przypadku problemów

z zapewnieniem dziecku odpowiednich warunków do nauki zdalnej.

3. Szkoła umożliwi uczniowi udział w zajęciach na terenie placówki pod opieką nauczyciela w przypadku, gdy jest to dopuszczalne na mocy odrębnych przepisów, dotyczy to w szczególności uczniów, którzy:

- 1) posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) nie mogą realizować obowiązku nauki w domu z przyczyn obiektywnych.

### **§ 116**

1. Komunikacja szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) w trakcie nauki zdalnej odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Obowiązkiem ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) jest regularne odczytywanie wiadomości elektronicznych oraz zapoznawanie się na bieżąco z wpisami w dzienniku elektronicznym, w szczególności tymi, które dotyczą:

- 1) frekwencji ucznia na zajęciach,
- 2) ocen i uwag o zachowaniu ucznia,
- 3) aktualnego planu lekcji.

3. Problemy techniczne lub organizacyjne uniemożliwiające uczniowi dołączenie do zajęć online, terminowe przesłanie zadanej pracy domowej lub poważnie zakłócające pracę ucznia na zajęciach powinny być niezwłocznie zgłaszane przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym.

### **§ 117**

1. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystywaniem jednolitej platformy Google Workspace oraz jej narzędzi. Podczas zajęć uczeń ma obowiązek korzystania z utworzonego na jego wyłączny użytek szkolnego konta.
2. Narzędzia pakietu Google Workspace służą do:
  - 1) prowadzenia zajęć zdalnych,
  - 2) przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
  - 3) monitorowania pracy uczniów,
  - 4) odbierania od uczniów prac domowych,
  - 5) komunikowania się z uczniami.
3. Sprzęt wymagany do realizacji celów nauczania zdalnego stanowi urządzenie wyposażone w ekran, klawiaturę, urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym, kamerę oraz mikrofon. Urządzenie to musi zapewniać stabilne połączenie z Internetem.
4. Jednostka lekcyjna składa się z połączenia online oraz części na wykonanie zadanych ćwiczeń.
5. Nauczyciele prowadzą zajęcia zgodnie z aktualnym planem lekcji zamieszczonym w dzienniku elektronicznym.



6. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i odnotowania w dzienniku frekwencji oraz prawo do skutecznego kontrolowania obecności w trakcie zajęć.
7. Nauczyciel może w każdym momencie zajęć wezwać ucznia do włączenia kamery/ mikrofonu celem weryfikacji frekwencji.
8. Dopuszcza się czasowe zwolnienie ucznia z obowiązku włączenia kamery/ mikrofonu w sytuacji, gdy:
  - 1) zespół nauczycieli pod kierunkiem wychowawcy klasy w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia uzna to za konieczne ze względu na sferę poszanowania prywatności ucznia bądź jego domowników,
  - 2) uczeń ma potwierdzone przez rodziców, przejściowe trudności techniczne.
9. Praca nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest na bieżąco dokumentowana w dzienniku elektronicznym.

### **§ 118**

Zmiany dotyczące oceniania wewnątrzszkolnego na czas nauki zdalnej określa odrębny dokument.

## **PRAKTYKI STUDENCKIE**

### **§ 119**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia, nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **STOŁÓWKA SZKOLNA**

### **§ 120**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i rodzicami dzieci korzystających ze stołówki, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Opłata wnoszona przez uczniów za posiłki w stołówce szkoły równa jest wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.

4. Szczegółowe zasady działania stołówki i świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 121**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz - w miarę możliwości - wiedzy o regionie.

### **§ 122**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby w sposób i na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
2. Czas pracy biblioteki szkolnej określa corocznie Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacyjnym.

### **§ 123**

1. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory, prowadzi i wypożycza wideotekę,
  - 2) wypożycza książki oraz umożliwia korzystanie z nich na miejscu w czytelnicy,
  - 3) prowadzi katalog rzeczowy i tematyczny.

### **§ 124**

1. Biblioteka i czytelnia składa się z jednego pomieszczenia usytuowanego w budynku „A”. Wyposażona jest w przystosowane do układania książek i czasopism regały i półki.

### **§ 125**

Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych, bibliograficznych, itp.,
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowo zakupionych książkach,
- 4) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych, i - w miarę możliwości - wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,

- 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów i udzielania im pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 7) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
  - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na zebrania rad pedagogicznych,
  - 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
  - 10) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - 11) selekcja i konserwacja zbiorów,
  - 12) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - 13) organizacja udostępniania zbiorów,
  - 14) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
  - 15) udział w realizacji programów szkolnych,
  - 16) dobra znajomość posiadanego księgozbioru,
  - 17) prowadzenie katalogów.
2. Nauczyciel – bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki i jej dokumentację. Przekazanie majątku w przypadku zmiany nauczyciela – bibliotekarza odbywa się protokolarnie w obecności kierownika administracyjno-gospodarczego.
3. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację i pokrywane są z budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców lub innych ofiarodawców.

## **§ 126**

1. Z wypożyczalni i czytelni mogą korzystać:
  - 1) uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice – bezpłatnie,
  - 2) inne osoby – po wniesieniu kaucji zabezpieczającej zwrot wypożyczonej książki.
2. Biblioteka – stosując sobie właściwe metody, środki i formy pracy – pełni następujące funkcje:
  - 1) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
  - 2) przysposabia uczniów do samokształcenia,
  - 3) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej,
  - 4) kształtuje kulturę czytelniczą i wzbogaca kulturę humanistyczną uczniów,
  - 5) wdraża do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych,
  - 6) realizuje założenia programów szkolnych,
  - 7) współdziała z nauczycielami w rozwoju życia kulturalnego uczniów,
  - 8) udziela nauczycielom pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej, doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej.
3. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły, a wicedyrektor zgodnie z zakresem obowiązków. Nadzór polega na:

- 1) zapewnieniu właściwej obsady personalnej biblioteki, na kontroli stanu ewidencji,
- 2) na zarządzaniu skontrum zbiorów biblioteki i protokolarnym przekazaniu przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
- 3) na ustaleniu trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzeganiu jego wykonania (w porozumieniu z nauczycielem – bibliotekarzem),
- 4) na uwzględnieniu w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły zadania w dziedzinie edukacji czytelniczej i informacyjnej,
- 5) zatwierdzeniu tygodniowego rozkładu pracy biblioteki,
- 6) na hospitowaniu i ocenie pracy pracowników biblioteki.

## **ŚWIETLICA SZKOLNA**

### **§ 127**

Szkoła prowadzi świetlicę dla wszystkich uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły, lub inne okoliczności wymagające objęcia dziecka opieką poza czasem trwania lekcji.

### **§ 128**

Świetlica znajduje się na I piętrze budynku „B”, zapewnia opiekę uczniom w godz. od 6.30 do 16.30. Pobyt w świetlicy jest bezpłatny.

### **§ 129**

Dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej prowadzą wychowawcy świetlicy.

### **§ 130**

1. Świetlica działa w oparciu o wewnętrzny regulamin, którego projekt przygotowuje kierownik świetlicy, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
2. Kierownik świetlicy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, który określa zakres jego czynności.

### **§ 131**

Szczegółowe zadania świetlicy, zasady przyjmowania dzieci, prawa i obowiązki wychowanków świetlicy określa regulamin, który stanowi załącznik do statutu szkoły.

## **POMIESZCZENIA SZKOŁY**

### **§ 132**

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) 24 sale lekcyjne do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

- 2) bibliotekę i czytelnię,
- 3) salę świetlicy,
- 4) gabinet pedagoga szkolnego,
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 6) gabinet dentystyczny,
- 7) salę gimnastyczną i boisko szkolne z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 8) boisko wielofunkcyjne,
- 9) szatnię,
- 10) kancelarię szkoły oraz pomieszczenia gospodarcze.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 133**

#### **Organami szkoły są:**

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

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

##### **§ 134**

1. Zgodnie ze swoimi kompetencjami Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem

- statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły.

2. Dyrektor Szkoły dba o powierzone mienie, a w szczególności:
- 1) dokonuje kontroli okresowych co najmniej raz na 5 lat,
  - 2) dokonuje corocznych kontroli okresowych instalacji gazowej, elektrycznej, odgromowej i kominowej,
  - 3) prowadzi książkę obiektu budowlanego,
  - 4) dokonuje okresowej kontroli obiektu budowlanego po przerwie w działalności oświatowej trwającej co najmniej 2 tygodnie,
  - 5) utrzymuje we właściwym stanie obiekt szkolny i teren przyszkolny,
  - 6) wydaje polecenia służbowe,
  - 7) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) dokonania oceny pracy nauczyciela,
  - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

### **§ 135**

Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

### **§ 136**

Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał w zakresie kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 137**

Dyrektor przekazuje Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru oraz informację o działalności szkoły.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 138**

1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej obejmują:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **§ 139**

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmiany.

### **§ 140**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takiej sytuacji organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
2. Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć do których zalicza się:
  - 1) dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

## **§ 141**

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **§ 142**

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w tzw. „księżce protokołów,” a jej członkowie są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem spotkania.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje również następujące zadania:
  - 1) uchwalanie Statutu Szkoły,
  - 2) wnioskowanie do organu nadzoru pedagogicznego o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela,
  - 3) ocena sytuacji i stanu szkoły – z własnej inicjatywy,
  - 4) sporządzanie opinii o pracy dyrektora podczas dokonywania oceny jego pracy,
  - 5) występowanie z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego w szczególności w sprawach zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 143**

1. Rada Rodziców jest organem szkoły stanowiącym reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej tworzenia i funkcjonowania uchwała ogół rodziców uczniów danej szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły realizowanego przez nauczycieli, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
  - 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania i zakres kompetencji,
  - 2) tryb podejmowania uchwał,
  - 3) zasady wydatkowania funduszy.



5. Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne i nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 144**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły lub placówki, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 4) prawo organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.

### **§ 145**

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

### **§ 146**

Każdy z organów szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

### **§ 147**

Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się na bieżąco, przez wzajemny udział swoich przedstawicieli w posiedzeniach plenarnych innych organów.

## **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

### **§ 148**

1. W sytuacji konfliktu zaistniałego między organami szkoły, Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek przewodniczącego danego organu, zwołuje

posiedzenie mediacyjne, w którym biorą udział regulaminowi przedstawiciele wszystkich organów.

2. Na posiedzeniu mediacyjnym ustalenia (uchwały) podejmowane są w drodze głosowania. Każdy z organów ma jeden głos.
3. Od tych uchwał odwołanie nie przysługuje – są ostateczne.

### **§ 149**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Współpraca realizowana jest poprzez:
  - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie,
  - 2) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania, przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny z zachowania (dokonują tego wychowawcy klas na zebraniu z rodzicami),
  - 3) udzielanie w każdym czasie informacji rodzicom o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce ich dziecka,
  - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

### **§ 150**

Szkoła organizuje regularne spotkania z rodzicami dwa razy w semestrze.

### **§ 151**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - a) dyrektora,
  - b) wicedyrektora,
  - c) kierownika świetlicy.
2. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór zgodnie z ustawowymi kompetencjami.
3. Na czas swojej nieobecności Dyrektor Szkoły powołuje w zastępstwie na stanowisko p.o. dyrektora, wicedyrektora szkoły i udziela pełnomocnictwa, a w szczególności w zakresie:
  - 1) kierowania działalnością szkoły i reprezentowania jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowania nadzoru pedagogicznego i przewodniczenia Radzie Pedagogicznej,
  - 3) opracowania arkusza organizacyjnego szkoły,
  - 4) dbałości o powierzone mienie,
  - 5) wydawania poleceń służbowych,
  - 6) organizacji administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 7) dokonywania oceny pracy nauczycieli.

4. Kierownik świetlicy kieruje pracą nauczycieli świetlicy i pracowników stołówki szkolnej, odpowiada za realizację zadań wychowawczych i opieki świetlicowej.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

##### **§ 152**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych mentora, który wspiera nauczyciela na pierwszym etapie rozwoju zawodowego, tj. przygotowania do zawodu nauczyciela.
4. Zasady wynagradzania za pełnienie tej funkcji regulują odrębne przepisy.

##### **§ 153**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy, i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

##### **§ 154**

Nauczyciel podejmujący swoją pierwszą pracę zawodową w szkole jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji swojej pracy poprzez pisanie konspektów. Decyzję o zwolnieniu z tego obowiązku podejmuje dyrektor.

#### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

##### **§ 155**

1. Obowiązki nauczycieli związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, są następujące:
  - 1) całkowita odpowiedzialność za ucznia w czasie trwania zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 3) zapewnienie uczniom sprawnych urządzeń, przyrządów w czasie wszystkich prowadzonych zajęć,
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie pobytu w bibliotece, świetlicy i szatni.
2. Obowiązki nauczycieli związane z zapewnieniem prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego to:
  - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia,
  - 2) znajomość aktualnych programów nauczania,
  - 3) wybór programu nauczania i podręcznika,
  - 4) wykorzystanie dostępnych dla szkoły nowoczesnych pomocy naukowych,
  - 5) udzielanie uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o jego postępach edukacyjnych i zachowaniu,
  - 6) dokumentowanie przebiegu procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
3. Zadania nauczycieli wynikające z konieczności dbania o warsztat pracy obejmują:
  - 1) gromadzenie pomocy naukowych oraz właściwe ich wykorzystanie i zabezpieczenie,
  - 2) efektywne wykorzystanie udostępnionego nauczycielowi przez szkołę narzędzi TIK i sprzętu audiowizualnego oraz dbałość o ich stan techniczny,
  - 3) zgłaszanie usterek i problemów technicznych niezwłocznie po wystąpieniu problemów za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres służbowy kierownika administracyjno - gospodarczego szkoły.
4. Zadania nauczycieli związane ze stymulowaniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań:
  - 1) prowadzenie kół zainteresowań,
  - 2) praca z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Zadania nauczycieli wynikające z obowiązku sprawiedliwego traktowania każdego ucznia oraz oceniania go w sposób bezstronny i obiektywny:
  - 1) ocenianie ucznia wyłącznie za jego osiągnięcia edukacyjne i zachowanie,
  - 2) stosowanie tych samych kryteriów ocen do wszystkich uczniów, z wyłączeniem uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w przypadku których nauczyciel jest zobowiązany do stosowania zindywidualizowanych kryteriów ocen opracowanych zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Zadania nauczycieli związane z doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej:
  - 1) korzystanie z dostępnych form doskonalenia,
  - 2) korzystanie z konferencji metodycznych,
  - 3) korzystanie z literatury fachowej.

## **ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI**

### **§ 156**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych lub nauczyciele mogą tworzyć zespoły samokształceniowe, wychowawcze, nauczycieli uczących w danym zespole klasowym oraz inne zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu zadaniowego kieruje powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zespół zadaniowy pracuje wg planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.

## **ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU SAMOKSZTAŁCENIOWEGO**

### **§ 157**

Celem zespołu samokształceniowego jest:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów,
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### **§ 158**

W Szkole Podstawowej nr 2 w Sanoku utworzono następujące zespoły samokształceniowe:

- 1) edukacja wczesnoszkolna,
- 2) przedmioty humanistyczne (język polski, historia, biblioteka),
- 3) języki obce i katecheci (języki obce, religia)
- 4) przedmioty ścisłe (matematyka, biologia, chemia, fizyka, geografia, przyroda, informatyka),
- 5) przedmioty artystyczne (wychowanie fizyczne, technika, plastyka, muzyka, edukacja dla bezpieczeństwa),
- 6) wychowawcy świetlicy,
- 7) nauczyciele wspomagający (asystenci, nauczyciele wspomagający, pedagog).

## **ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU WYCHOWAWCZEGO**

### **§ 159**

W Szkole Podstawowej nr 2 w Sanoku utworzono zespół wychowawczy. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- 1) wicedyrektor szkoły,

- 2) pedagog szkolny,
- 3) pedagog specjalny,
- 4) kierownicy grup wiekowych klas I – VIII,
- 5) opiekunowie RSU.

### **§ 160**

Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
- 2) planowanie pracy wychowawczej,
- 3) udzielanie porad i wskazówek nauczycielom napotykałym na trudności wychowawcze,
- 4) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w szkole.

## **ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU NAUCZYCIELI UCZĄCYCH W DANEJ KLASIE**

### **§ 161**

1. Obowiązkiem zespołu nauczycieli uczących w danej klasie jest:
  - 1) analiza wyników sprawdzianów diagnostycznych, egzaminów zewnętrznych na zakończenie szkoły podstawowej i egzaminów próbnych oraz wewnętrznych badań kompetencji ucznia,
  - 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
  - 3) opracowanie indywidualnych dostosowań wymagań edukacyjnych dla uczniów o szczególnych potrzebach posiadających opinie bądź orzeczenia zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 4) przeprowadzenie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia,
  - 5) uczestniczenie w opracowaniu i cyklicznej ewaluacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 6) realizacja zadań zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.

## **ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY KLASOWEGO**

### **§ 162**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
  - 1) planuje pracę wychowawczą w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 2) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,

- 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - 4) poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo-wychowawcze dzieci,
  - 5) współdziała z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach,
  - 6) włącza wychowanków w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 7) dokumentuje swoją działalność wychowawczą w formie przyjętej w szkole (dziennik elektroniczny, teczka wychowawcy i inne),
  - 8) koordynuje działania zespołu nauczycieli i specjalistów celem przeprowadzenia Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia,
  - 9) przewodniczy zebraniom zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach realizacji Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych,
  - 10) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Realizując swoje zadania wychowawcze i opiekuńcze wychowawcy i pozostali nauczyciele szkoły kontaktują się z rodzicami poprzez:
    - 1) konferencje wywiadowcze dla rodziców: 1 lub 2 śródsesemestralne, 2 semestralne,
    - 2) kontakty indywidualne z rodzicami na terenie szkoły,
    - 3) spotkania w ramach konsultacji indywidualnych,
    - 4) kontakty telefoniczne i moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym,
    - 5) spotkania online w przypadku nauczania zdalnego lub hybrydowego.
  5. Wychowawca korzysta w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej oraz innych wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.
  6. Pomoc taka zapewniona jest poprzez:
    - 1) udział w lekcjach otwartych,
    - 2) udział w konferencjach metodycznych,
    - 3) korzystanie z indywidualnych konsultacji z nauczycielem doradcą,
    - 4) uczestnictwo w konferencjach szkoleniowych Rady Pedagogicznej,
    - 5) udział w pracach zespołów samokształceniowych na terenie szkoły,
    - 6) instruktaż metodyczny poobserwacyjny udzielony przez dyrekcję lub metodyka.

## **ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO**

### **§ 163**

1. Działania pedagoga szkolnego obejmują w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,

- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym uczniom,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
  - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
  - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych niż wymienione w przepisach poprzedzających form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
  - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
  - 7) Udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze.
2. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny:
- 1) przeprowadza wywiady środowiskowe,
  - 2) korzysta z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
  - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

## **ZAKRES ZADAŃ PSYCHOLOGA SZKOLNEGO**

### **§ 164**

1. Do zakresu działania psychologa szkolnego należy:
  - 1) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 2) prowadzenie psychoedukacji wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) diagnozowanie poziomu rozwoju dzieci,
  - 4) prowadzenie zajęć relaksacyjnych i terapeutycznych.
2. Psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
3. Na koniec każdego semestru psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej działalności.
4. Psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY SZKOLNEGO**

### **§ 165**



1. Do zakresu działania logopedy należy:
  - 1) rozpoznawanie wad wymowy, zaburzeń wynikających z zaniedbań środowiska,
  - 2) udzielanie indywidualnej lub grupowej pomocy potrzebującym uczniom,
  - 3) kierowanie uczniów na dodatkowe specjalistyczne badania,
  - 4) udzielanie rodzicom porad, w jaki sposób mają pracować z dzieckiem, by wyeliminować lub zmniejszyć wadę wymowy,
  - 5) udzielanie pomocy i porad wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniem.
2. Logopeda opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
3. Na koniec każdego semestru logopeda składa sprawozdanie ze swej działalności.
4. Logopeda dokumentuje swoją działalność w dzienniku elektronicznym.

## **ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SPECJALNEGO**

### **§ 166**

1. Do zakresu działania pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
  - 2) współpraca z zespołem opracowującym WOPFU i IPET,
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) współpraca z innymi podmiotami,
  - 6) przedstawianie dyrektorowi propozycji działań zapewniających uczniowi ze szczególnymi potrzebami aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Pedagog specjalny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
3. Na koniec każdego semestru pedagog specjalny składa sprawozdanie ze swej działalności.
4. Pedagog specjalny dokumentuje swoją działalność w dzienniku elektronicznym.

## **ZAKRES ZADAŃ TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO**

### **§ 167**

1. Do zakresu działania terapeuty pedagogicznego należy:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Terapeuta pedagogiczny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
  3. Na koniec każdego semestru terapeuta składa sprawozdanie ze swej działalności.
  4. Terapeuta prowadzi dokumentację w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w dzienniku elektronicznym.

### **ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO:**

#### **§ 168**

Do zakresu działania doradcy zawodowego należy:

- 1) pomoc uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 2) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- -zawodowego,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) opracowanie rocznego sprawozdania dotyczącego losów absolwentów szkoły.

### **ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

#### **§ 169**

1. W Szkole Podstawowej nr 2 w Sanoku tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) kierownik administracyjno-gospodarczy,
  - 3) sekretarz szkoły,
  - 4) sprzątaczkę,
  - 5) starszy specjalista ds. kadr i płac,
  - 6) kucharki,
  - 7) intendent,
  - 8) pomoc kuchenna,
  - 9) woźny,
  - 10) inspektor ds. BHP.

## **§ 170**

1. Woźny w ramach swoich obowiązków:
  - 1) w czasie lekcji i przerw nadzoruje wejście do budynku,
  - 2) prowadzi interesantów do właściwych osób,
  - 3) zgłasza dyrekcji pobyt na terenie szkoły osób niepożądanych,
  - 4) informuje dyrekcję szkoły o wszelkich zauważonych zagrożeniach dla życia i zdrowia dzieci,
  - 5) przestrzega procedur interwencyjnych.
2. Sprzątaczkę:
  - 1) podczas przerw nadzorują toalety na poszczególnych piętrach,
  - 2) w czasie godzin pracy nadzorują wejście do budynku „B”,
  - 3) nadzorują szatnie w czasie pobytu w nich uczniów – budynek „B”,
  - 4) przestrzegają procedur interwencyjnych.
3. Pracownicy administracji:
  - 1) przestrzegają procedur interwencyjnych,
  - 2) wykonują wszystkie polecenia przełożonych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

#### **§ 171**

Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się według następujących zasad:

- 1) dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły z rocznym wyprzedzeniem na podstawie aktualnej ewidencji biura meldunkowego,

- 2) do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, z zastrzeżeniem pkt 1,
- 3) przy zapisie obowiązują zasady rekrutacji ustalone na dany rok szkolny przez organ prowadzący,
- 4) w uzasadnionych przypadkach na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor może przyjąć dziecko z innego obwodu,
- 5) oddziały uczniów klas I tworzy się według kolejności zapisu. Przy tworzeniu oddziałów uwzględnia się sugestie rodziców dotyczące sąsiedztwa uczniów zapisanych do danego oddziału jak również relacje koleżeńskie,
- 6) przyjęcie do szkoły dziecka spoza jej obwodu wymaga zawiadomienia o tym fakcie macierzystej szkoły oraz poinformowania o spełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego.

### **§ 172**

Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej,
- 2) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

### **§ 173**

1. Nauka szkolna jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

### **§ 174**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej albo Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### **§ 175**

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż do ukończenia 8 roku życia.
2. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 176**

1. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia i wychowania.
2. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka zgodnie z orzeczeniem poradni i w porozumieniu z rodzicami.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI**

## **§ 177**

1. Do Szkoły Podstawowej nr 2 w Sanoku uczęszczają uczniowie od 7, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia, do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. W przypadku zakwalifikowania do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz za zgodą rodziców (opiekunów).
6. Za spełnianie obowiązku uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w której obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.
8. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
9. Uczniowie, którzy ukończyli klasę ósmą, kontynuują naukę w szkole ponadpodstawowej

## § 178

1. Prawa ucznia są zgodne z Konwencją Praw Dziecka. W Szkole Podstawowej nr 2 w Sanoku uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, z zapewnieniem dyskrecji w sprawach osobistych stosunków rodzinnych, a także korespondencji, przyjaźni, uczuć,
  - 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
  - 6) poznania programu nauczania na dany rok szkolny we wszystkich przedmiotach nauczania,
  - 7) egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, a za zgodą Rady Pedagogicznej z dwóch przedmiotów. O terminie egzaminu uczeń powiadamiany jest w czerwcu, egzamin poprawkowy wyznaczony jest na ostatni tydzień sierpnia,
  - 8) znać terminy pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących szerszy materiał z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem: sprawdzian taki powinien być wpisany do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 9) do tego, aby w ciągu tygodnia nie mieć więcej niż trzy sprawdziany i nie więcej niż jeden w ciągu dnia,
  - 10) otrzymania do wglądu poprawionego sprawdzianu w terminie do 14 dni od daty jego przeprowadzenia z uzasadnionym komentarzem i oceną; czas ten może ulec wydłużeniu o 7 dni w przypadku prac pisemnych z języka polskiego, a także w przypadku nieobecności nauczyciela,
  - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 12) swobodnego wyboru formy zajęć pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły,
  - 13) korzystania, za zgodą nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły jako współtwórca i odbiorca imprez kulturalnych, kulturalnych imprezach turystycznych, rozrywkowych, wypoczynkowych, sportowych organizowanych przez szkołę,
  - 15) do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz aktywny udział w organizacjach szkolnych,
  - 16) do składania skarg, uwag, wniosków i postulatów dotyczących życia szkoły bezpośrednio do wychowawcy, dyrektora, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
  - 17) pełnego wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych,
  - 18) korzystania z pomocy materialnej w miarę posiadanych przez szkołę na ten cel środków.

### § 179

1. W przypadku odczucia naruszenia przez pracowników szkoły praw ucznia, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo wniesienia skargi na piśmie do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od dnia powzięcia decyzji o naruszeniu jego praw.
2. Skarga rozpatrywana jest na posiedzeniu zespołu wychowawczego, któremu przewodniczy Dyrektor Szkoły. Decyzja w sprawie uznania za słuszną lub odrzucenie skargi podejmowana jest zwykłą większością głosów.
3. Pisemną informację o decyzji zespołu otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 14 dni od odbytego posiedzenia zespołu wychowawczego.

### § 180

Obowiązki ucznia dotyczą:

- 1) Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów. Uczeń:
  - a) przestrzega ustaleń i zaleceń władz szkolnych,
  - b) przestrzega zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz rówieśników,
  - c) przeciwdziała wszelkim przejawom przemocy i brutalności, odpowiednio reaguje w razie potrzeby,
  - d) przestrzega zakazu zabaw zagrażających zdrowiu i życiu (np. bójek, przewracania, popychania i biegania itp.),
  - e) dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej,
  - f) przestrzega zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania narkotyków, e-papierosów i innych używek,
  - g) dba o ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły,
  - h) szanuje mienie szkolne,
  - i) przestrzega regulaminu świetlicy szkolnej oraz zasad kulturalnego spożywania posiłków w jadalni.
- 2) Udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie oraz warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Uczeń:
  - a) nie wagaruje,
  - b) punktualnie przychodzi na zajęcia,
  - c) po dzwonku na lekcję czeka na nauczyciela na korytarzu - stoi w zwartym szyku z innymi,
  - d) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - e) zgłasza nieprzygotowanie i brak zadania na początku lekcji (za nieprzygotowanie uznaje się również brak stroju gimnastycznego),
  - f) przestrzega zakazu spożywania posiłków podczas lekcji oraz żucia gumy,
  - g) przestrzega zakazu używania w czasie lekcji osobistych odtwarzaczy, gier elektronicznych,

- h) przestrzega zakazu używania telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów oraz innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk oraz obraz od godziny 8.00 do czasu opuszczenia budynku szkolnego po zakończeniu zajęć- na czas zajęć szkolnych (również poza szkołą) wyżej wymienione urządzenia ma wyłączone i schowane. **W wyjątkowych sytuacjach na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek odłożenia telefonu we wskazane przez nauczyciela widoczne i bezpieczne miejsce i pozostawienia go tam do końca danych zajęć.**
- i) przestrzega zakazu fotografowania i nagrywania w szkole. Wyjątkiem są imprezy i uroczystości szkolne i klasowe, pod warunkiem, że uczeń uzyska zgodę wychowawcy lub dyrektora szkoły i osób fotografowanych (szkoła nie ponosi **żadnej odpowiedzialności** za przyniesione do szkoły w/w urządzenia, jak również inne przedmioty wartościowe),
- j) nie chodzi po klasie w czasie lekcji bez pozwolenia nauczyciela,
- k) nie opuszcza sali w czasie lekcji bez pozwolenia nauczyciela,
- l) wstaje, gdy do klasy wchodzi osoba dorosła (ponownie siada na polecenie nauczyciela),
- m) pozostawia w ładzie i porządku salę lekcyjną po zakończeniu zajęć,
- n) kończy lekcję na wyraźny sygnał nauczyciela,
- o) nie opuszcza w czasie zajęć lekcyjnych terenu szkoły, w razie niesprzyjających warunków atmosferycznych nie opuszcza budynku szkolnego.

3. Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie spóźnień oraz nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- a) nieobecność ucznia w szkole oraz spóźnienie na zajęcia usprawiedliwia rodzic/prawny opiekun w terminie do 7 dni,
- b) rodzic/prawny opiekun usprawiedliwienia dokonuje poprzez stosowny moduł w e-dzienniku, usprawiedliwienia może również dokonać osobiście, wówczas wychowawca ma obowiązek dokonać stosownego zapisu w e-dzienniku,
- c) usprawiedliwienie powinno zawierać datę absencji oraz jej przyczynę,
- d) w sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości, wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą i odnotowuje ją w formie notatki w e-dzienniku.
- e) wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach w sytuacji gdy usprawiedliwienie:
  - nie zostało przekazane w terminie do 7 dni,
  - nie określa przyczyny absencji,
  - nie posiada daty nieobecności,
- f) uczeń klasy I - VI może być zwolniony z lekcji tylko przez wychowawcę lub innego nauczyciela, zwolnienia można dokonać na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, przekazany poprzez dziennik elektroniczny
- g) uczeń klasy VII-VIII może być zwolniony na prośbę ustną rodziców (opiekunów prawnych) wyrażoną w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej z sekretarzem szkoły bądź pielęgniarką szkolną,
- h) uczeń uzupełnia braki wynikające z absencji w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu,
- i) uczeń, który na lekcji wychowania fizycznego nie ćwiczy w danym dniu, ma obowiązek przebywać razem ze swoją grupą.



Uwagi:

- zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego może wystawić rodzic na okres nie dłuższy niż 1 tydzień. Dłuższa niedyspozycyjność winna być potwierdzona zaświadczeniem **lecarskim**.
- uczeń, który nie uczestniczy w lekcji religii ma obowiązek przebywania w bibliotece, lub świetlicy szkolnej.
- jeśli religia lub wychowanie fizyczne jest ostatnią lub pierwszą lekcją – wtedy na podstawie wcześniejszego oświadczenia rodziców uczeń może przebywać poza szkołą.

4. Dostosowania wyglądu i stroju do ogólnie przyjętych norm społecznych oraz zasad higieny i bezpieczeństwa obowiązujących w szkole. Uczeń:

- a) przestrzega zasad higieny osobistej,
- b) nosi strój i obuwie, które są bezpieczne, funkcjonalne i dostosowane do miejsca pobytu (szkoła, wycieczka, teatr, itp.),
- c) nie chodzi w strojach nadmiernie odsłaniających ciało, spódnice, spodenki i sukienki nie mogą być krótsze niż do połowy uda, odzież musi zakrywać plecy i brzuch. Niedozwolone są głębokie dekolty i eksponowanie bielizny,
- d) nie nosi ubiorów typowych dla sekt i subkultur oraz strojów z nadrukami, które są prowokacyjne, obraźliwe, wywołują agresję, popierają zbrodnicze ideologie,
- e) nosi strój apelowy (uroczyste apele okolicznościowe, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, rocznica wybuchu II wojny światowej, 11 Listopada, 3 Maja), dla dziewcząt na strój ten składa się biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, ciemne spodnie o klasycznym kroju, ewentualnie jednokolorowa czarna lub granatowa sukienka, dla chłopców biała koszula, ciemne spodnie o klasycznym kroju,
- f) ćwiczy na lekcjach wychowania fizycznego w bezpiecznym i higienicznym obuwiu i stroju zamiennym,
- g) nosi w szkole bezpieczne, sportowe obuwie zamienne, które nie rysuje podłóża,
- h) okrycie wierzchnie oraz nakrycie głowy pozostawia w szatni niezwłocznie po przyjsciu do szkoły,
- i) przestrzega zakazu stosowania makijażu do VI klasy włącznie. W klasach VII i VIII dopuszczalny jest delikatny makijaż (delikatnie podkreślone rzęsy, cienka warstwa podkładu). Nie nosi długich paznokci,
- j) nie nosi ekstrawaganckiej niestosownej do szkoły fryzury (włosy są czyste i schludnie zaczesane, długie powinny być ułożone tak, by nie przeszkadzały na zajęciach edukacyjnych), nie farbuje włosów,
- k) nie nosi do szkoły biżuterii, innych elementów ubioru, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób.

Powyższe ustalenia dotyczą nie tylko zajęć lekcyjnych, lecz również wszelkich imprez organizowanych na terenie szkoły. Zachowanie i strój na dyskotecce określa regulamin dyskotek szkolny.

## **NAGRODY I KARY**

### **§ 181**

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów za:

- 1) wzorowe wyniki w nauce,
  - 2) osiągnięcia sportowe,
  - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lub miasta,
  - 4) stuprocentową frekwencję,
  - 5) aktywność w rozwijaniu swoich pasji i zainteresowań,
  - 6) działalność w wolontariacie.
2. Z wnioskiem o nagrodę może wystąpić - w zależności od rodzaju zasług – wychowawca klasy, nauczyciel szkoły, Samorząd Uczniowski, Dyrektor Szkoły.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
- 1) wyróżnienie w obecności klasy przez wychowawcę lub dyrektora,
  - 2) wyróżnienie na apelu grupy wiekowej przez wychowawcę lub dyrektora,
  - 3) wyróżnienie na apelu ogólnoszkolnym przez dyrektora szkoły,
  - 4) list gratulacyjny dla ucznia i rodziców,
  - 5) list pochwalny dla rodziców.
4. Fakt otrzymania przez ucznia listu gratulacyjnego lub pochwalnego odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.
5. Na zakończenie roku szkolnego przyznawana są nagrody Ucznia Roku oraz Absolwenta Roku. Zasady przyznawania tych nagród określają odrębne dokumenty.
6. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców może ustalić inne formy nagradzania uczniów.
7. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
8. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
9. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) wychowawca oddziału, jako przewodniczący,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) opiekun Samorządu Szkolnego,
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
10. Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. O wyniku prac komisji jej przewodniczący informuje na piśmie dyrektora szkoły.
11. O wyniku rozstrzygnięć Dyrektor Szkoły powiadamia rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia na piśmie.

12. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

## **SPOSÓB NAŁOŻENIA KARY I FORMY JEJ ODWOŁANIA**

### **§ 182**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich, Statutu Szkoły – uczeń (zespół klasowy) może zostać ukarany.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) upomnienia / pouczenia wychowawcy,
  - 2) upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły,
  - 3) upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły udzielonej wobec społeczności całej szkoły,
  - 4) zawieszenia praw ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 5) zawieszenia praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 6) przeniesienia do innej klasy,
  - 7) przeniesienia do innej szkoły.
3. Kara określona w pkt. 7 może zostać nałożona na ucznia przez Kuratora Oświaty tylko w uzasadnionych przypadkach na wniosek Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Rodzice ukaranych uczniów mają prawo do wyczerpującego uzasadnienia wymierzonej kary. Uczniom lub ich rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania do Dyrektora Szkoły od kar wymienionych w statucie.
5. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni.
6. Z decyzją uczeń zapoznawany jest w obecności wychowawcy oddziału oraz przedstawiciela samorządu uczniowskiego.
7. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
8. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
9. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

### **§ 183**

1. Za popełnienie na terenie szkoły wykroczenia uczeń może zostać ukarany przez dyrektora.
2. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) pouczenia,

- 2) ostrzeżenia ustnego,
  - 3) ostrzeżenia na piśmie,
  - 4) wezwania do przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 5) wezwania do przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 6) zlecenia wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. Zastosowanie powyższych kar wymagać będzie zgody ucznia, który popełnił wykroczenie oraz jego rodziców (opiekunów prawnych)
  4. W sytuacji, gdy uczeń i / lub jego rodzice nie wyrażą zgody na zastosowanie wobec ucznia kary, wdrożona zostaje odpowiednia procedura zgodnie z przepisami prawa.

## **PROCEDURA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 184**

1. Skargi i wnioski wpływające do placówki rozpatruje i załatwia:
  - 1) dyrektor – w sprawach dotyczących placówki,
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący – w sprawach dotyczących dyrektora placówki.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - 1) pisemnie w formie papierowej,
  - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej.
1. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
3. Skargę lub wniosek ewidencjonuje się w rejestrze, o ile zawierają imię i nazwisko (nazwę) oraz adres wnoszącego.
4. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z poczuciem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
5. Skargę lub wniosek należy przekazać właściwemu organowi, nie później niż w terminie 7 dni, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym fakcie wnoszącego skargę lub wniosek.
6. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być udzielane w formie pisemnej i zawierać ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów, wyczerpującą informację o wynikach sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach oraz informować o podjętych środkach zaradczych.

## **WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 185**

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej jak na godz. 7.40 i przebywają na korytarzach szkolnych i podwórku (w zależności od warunków atmosferycznych) pod opieką nauczycieli dyżurujących.
2. W budynku B nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach od 7.40, a w klasach od godz. 7.50.
3. Uczniowie kl. I-IV przychodzący do szkoły w godzinach wcześniejszych mają obowiązek przebywania w świetlicy. Uczniowie klas V-VIII mogą przebywać w bibliotece.
4. Przerwy spędzają uczniowie na korytarzach pod opieką nauczycieli dyżurujących.
5. W czasie przerwy zabrania się uczniom:
  - 1) biegania po korytarzach,
  - 2) siadania na parapetach i ciągach komunikacyjnych,
  - 3) traktowania toalet jako miejsca spędzania czasu wolnego.
6. Wszelkie niewłaściwe zachowania uczniów należy zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu.
7. W godzinach pobytu uczniów w szkole budynek szkoły jest zamknięty, a wejście jest monitorowane.
8. W przypadku doznania na terenie szkoły jakiegokolwiek urazu lub złego samopoczucia, uczeń ma obowiązek zwrócić się o pomoc do nauczyciela dyżurującego lub innego nauczyciela znajdującego się w jego otoczeniu, lub do pielęgniarki szkolnej.
9. W przypadku nieobecności pielęgniarki, uczeń zgłasza się do sekretariatu szkoły. Nie wolno uczniom bezpośrednio powiadamiać rodziców o problemach zdrowotnych bez wiedzy osób sprawujących opiekę nad nim (nauczyciela wychowawcy, nauczyciela dyżurującego, pielęgniarki itp.).
10. Po zakończonych zajęciach dydaktycznych uczniowie udają się do domu. Zabrania się uczniom przebywania na terenie boisk, placu zabaw, po zakończonych zajęciach szkolnych. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie stosują się do w/w zakazu. Uczniowie oczekujący po lekcjach na przyjazd rodziców, spędzają czas na ławeczkach przy wejściu głównym do budynku A. Na zajęcia pozalekcyjne uczniowie oczekują w świetlicy.
11. Uczniowie zgłoszeni do świetlicy pozostają na zajęciach lekcyjnych pod opieką wychowawcy świetlicy i opuszczają ją zgodnie z przyjętymi w świetlicy procedurami.

12. Uczniów korzystających z posiłków obowiązuje regulamin świetlicy i stołówki szkolnej.
13. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od godz. 7.40 (budynek A) lub od momentu przyścia do sali świetlicy (budynek B) do momentu zakończenia zajęć lekcyjnych, świetlicowych i pozalekcyjnych organizowanych **przez szkołę**, w budynku A i B.
14. Uczniowie nie opuszczają samowolnie terenu szkoły w godzinach zajęć organizowanych przez szkołę.
15. Odpowiedzialność za wychodzących z lekcji uczniów ponoszą nauczyciele, którzy ich o to proszą.
16. Nauczyciel może wyjść z lekcji w sytuacjach losowych, po zapewnieniu opieki uczniom.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

#### **ZASADY OGÓLNE**

##### **§ 186**

1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, mająca na celu wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) i jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

##### **§ 187**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

2. Uczeń może być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szczególności z uwagi na:
- 1) niepełnosprawność,
  - 2) niedostosowanie społeczne,
  - 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym,
  - 4) szczególne uzdolnienia,
  - 5) zaburzenia zachowania i emocji,
  - 6) specyficzne trudności w uczeniu się,
  - 7) zaburzenia komunikacji językowej,
  - 8) chorobę przewlekłą,
  - 9) sytuację kryzysową lub traumatyczną,
  - 10) niepowodzenia edukacyjne,
  - 11) zaniedbania i problemy środowiskowe związane z :
    - a) sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
    - b) sposobem spędzania czasu wolnego,
    - c) kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska, edukacyjnego, np. wynikające z wcześniejszego kształcenia za granicą.

### **§ 188**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia,
- 2) dyrektora szkoły,
- 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 5) pracownika socjalnego,
- 6) asystenta rodziny,
- 7) kuratora sądowego,
- 8) organizacji pozarządowej oraz innej instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **§ 189**

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, pedagogzy specjaliści, psychologowie, logopedzi, doradcy zawodowi.

## **FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 190**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania,
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

### **§ 191**

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 4) zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.
3. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia, ustala dyrektor.
4. Wychowawca ucznia odpowiada za skuteczne poinformowanie rodziców (opiekunów prawnych) o formach, sposobach i okresie proponowanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Pisemne potwierdzenie otrzymania informacji przez rodziców wychowawca przekazuje pedagogowi szkolnemu.

## **ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA**

### **§ 192**

1. Indywidualizowana ścieżka kształcenia, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.



1. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym i indywidualnym nauczaniem.

## **NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

### **§ 193**

1. Jeśli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia mu chodzenie do szkoły, jest on obejmowany indywidualnym nauczaniem w domu.
2. Dyrektor Szkoły we współpracy z wychowawcą umożliwia uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym kontakt z grupą rówieśniczą oraz udział w:
  - 1) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
  - 2) uroczystościach szkolnych,
  - 3) wybranych zajęciach edukacyjnych,
  - 4) zajęciach rewalidacyjnych,
  - 5) zajęciach doradztwa zawodowego.

## **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

### **§ 194**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **§ 195**

1. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w trakcie bieżącej pracy z uczniami obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - 2) szczególnych uzdolnień.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem, informując o tym wychowawcę oddziału.
3. Wychowawca informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
4. Wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami oraz prowadzi stosowną dokumentację.

5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 4 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielanej pomocy i dokonują odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym na zakończenie semestru.

## **POMOC UCZNIOWI Z ORZECZENIEM O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

### **§ 196**

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest objęty szczególną opieką pracującego z nim zespołu nauczycieli i specjalistów, do którego zadań należy przede wszystkim:
  - 1) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - 2) ustalenie form udzielania uczniowi pomocy,
  - 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
  - 4) uczestniczenie w spotkaniach zespołu, organizowanych co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego,
  - 5) uczestniczenie w opracowaniu wniosków do dalszej pracy z uczniem podczas spotkań w sprawie realizacji IPET.
2. Zakres zadań wychowawcy, pod którego przewodnictwem pracuje zespół nauczycieli i specjalistów, obejmuje w szczególności:
  - 1) skuteczne powiadomienie rodziców (opiekunów prawnych) o terminie i miejscu spotkania w sprawie realizacji IPET w formie pisemnej na tydzień przed terminem spotkania,
  - 2) opracowanie WOPFU i IPET w formie pisemnej, oraz dostarczenie kopii dokumentów rodzicom dziecka - odbiór rodzic potwierdza podpisem,
  - 3) skuteczne poinformowanie rodziców o proponowanych dziecku formach pomocy, z uwzględnieniem okresu jej udzielania i tygodniowego wymiaru godzin przeznaczonego jej realizację, oraz dostarczenie kopii dokumentów rodzicom dziecka - odbiór rodzic potwierdza podpisem,
  - 4) terminowe dostarczenie do pedagoga szkolnego kompletnej i opracowanej zgodnie z przyjętą w szkole formą dokumentacji związanej z udzielaną uczniowi pomocą, obejmującej:

- a) potwierdzenie zapoznania się przez rodziców z proponowanymi formami pomocy,
- b) podpisany przez rodziców egzemplarz WOPFU,
- c) potwierdzenie przyjęcia przez rodziców do wiadomości terminu i miejsca spotkania w sprawie IPET,
- d) dokument potwierdzający wysłanie rodzicom listu poleconego celem dostarczenia im wyżej wymienionych dokumentów w sytuacji, gdy wychowawca nie zdoła uzyskać ich podpisów.

### **§ 197**

Szczegółowy opis zasad organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego od chwili dostarczenia oryginału dokumentu do szkoły zawiera odrębny dokument.

## **DOKUMENTOWANIE UDZIELANEJ W SZKOLE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 198**

Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

### **§ 199**

Pedagog szkolny gromadzi i przechowuje wymaganą prawem dokumentację dotyczącą pomocy udzielanej uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **TRADYCJE SZKOŁY**

### **§ 200**

1. Jako tradycję szkoły przyjmuje się:
  - 1) przyjęcie uczniów klas I w poczet społeczności szkolnej - Pasowanie na ucznia,
  - 2) organizowanie środowiskowego festynu rekreacyjno-sportowego będącego promocją szkoły w środowisku lokalnym,
  - 3) organizację Święta Szkoły,
  - 4) organizację uroczystości patriotycznych: 11 Listopada, 3 Maja.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 201**

1. Statut Szkoły opracowuje komisja złożona z członków Rady Pedagogicznej, powołana przez dyrektora.
2. Statut zatwierdza Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców.
3. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Wraz z wejściem w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Szkoły.
- 6. Jednolity tekst statutu uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.22 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 428/2022**
7. Niniejszy statut wchodzi w życie 1 września 2022 r.