

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**  
**W HUMNISKACH**

**Humniska, 30 listopad 2017 r. z późniejszymi zmianami**

**Tekst jednolity z 30 stycznia 2020 r.**

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE .....  | 4  |
| Rozdział 2.....   | 5  |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY .....   | 5  |
| Rozdział 3.....   | 8  |
| ORGANY SZKOŁY .....   | 8  |
| Dyrektor szkoły.....  | 8  |
| Rada pedagogiczna.....  | 10 |
| Samorząd uczniowski.....  | 12 |
| Rada rodziców.....  | 13 |
| Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania konfliktów.....                                       | 13 |
| Rozdział 4.....   | 15 |
| ORGANIZACJA SZKOŁY .....  | 15 |
| Organizacja szkolnego doradztwa zawodowego.....   | 17 |
| Organizacja szkolnego wolontariatu .....  | 18 |
| Pracownicy szkoły.....  | 19 |
| Biblioteka szkolna .....  | 19 |
| Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami .....   | 20 |
| Współpraca z innymi bibliotekami.....   | 22 |
| Świetlica szkolna.....  | 22 |
| Stołówka szkolna.....   | 23 |
| Współpraca w zakresie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej dla uczniów oraz edukacji zdrowotnej..... | 23 |
| Baza szkoły.....  | 24 |
| Rozdział 5.....   | 24 |
| ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....   | 24 |
| Nauczyciele .....   | 25 |
| Zadania zespołów nauczycielskich.....   | 28 |
| Zadania wychowawcy .....  | 29 |
| Zadania pedagoga, logopedy .....  | 31 |
| Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych .....                           | 32 |

|  |    |
|--|----|
| Zadania bibliotekarza .....  | 32 |
| Zadania pracowników niepedagogicznych.....   | 33 |
| Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa .....   | 34 |
| Rozdział 6.....  | 34 |
| UCZNIOWIE SZKOŁY.....  | 34 |
| Prawa i obowiązki uczniów.....   | 34 |
| Nagrody .....  | 37 |
| Kary .....   | 37 |
| Rozdział 7.....  | 38 |
| OBOWIĄZEK SZKOLNY I REKRUTACJA .....   | 38 |
| Rozdział 8.....  | 39 |
| WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.....   | 39 |
| Zasady oceniania bieżącego .....   | 42 |
| Ogólne wymagania na poszczególne oceny bieżące i klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.....                    | 46 |
| Ocenianie zachowania.....  | 47 |
| Szczegółowe kryteria oceny zachowania .....  | 49 |
| Klasyfikacja śródroczna i roczna.....  | 53 |
| Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych.....   | 55 |
| Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ..... | 56 |
| Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania..   | 57 |
| Promocja i ukończenie szkoły .....   | 57 |
| Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego .....   | 59 |
| Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego .....   | 60 |
| Warunki i sposób komisyjnego ustalania ocen z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania .....   | 62 |
| Rozdział 9.....  | 64 |
| CEREMONIAŁ SZKOLNY .....   | 64 |
| Rozdział 10.....   | 65 |
| PRZEPISY KOŃCOWE.....  | 65 |

# Rozdział 1

## PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

### § 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
2. Szkole – należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Humniskach.
3. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Humniskach.
4. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny (nadzorującym) - należy rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.
5. Organie prowadzącym – należy rozumieć Gminę Brzozów (siedziba organu prowadzącego znajduje się pod adresem: Brzozów, ul. Armii Krajowej 1).
6. Poradni – należy rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Brzozowie.
7. MOPS - należy rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzozowie.
8. Radzie Rodziców – należy rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 w Humniskach.
9. Rodzicach – należy rozumieć także prawnych opiekunów.
10. Ustawie – Ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z dnia 11 stycznia 2017 r., poz. 59).

### § 2

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ignacego Łukasiewicza w Humniskach.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, stosuje się skrót: SP nr 2 w Humniskach.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany dodatkowo adres szkoły, numer telefonu, NIP oraz REGON.
4. Siedzibą szkoły jest: budynek w Humniskach nr 877, 36-206 Humniska.
5. W szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne (do zakończenia roku szkolnego 2018/2019).
6. Szkoła może organizować klasy integracyjne dla uczniów z różnymi rodzajami oraz stopniami niepełnosprawności.
7. Szkoła używa pieczęci podłużnej z napisem:

„SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2  
im. Ignacego Łukasiewicza  
36-206 Humniska 877  
tel./fax 13 43 417 87  
NIP 6861644966, REGON 001197973  
PKD 8520Z”

8. Szkoła używa w/w pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Za zgodą organu prowadzącego szkoła może prowadzić dziennik w formie elektronicznej.

### **§ 3**

1. Szkoła jest placówką publiczną, koedukacyjną.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I – III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Brzozów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
5. Szkoła jest jednostką budżetową, posiada roczny plan finansowy, który jest częścią budżetu gminy, prowadzi gospodarkę finansową oraz materiałową zgodnie z zasadami prawa finansowego.
6. W obwodzie Szkoły znajdują się numery domów Humniska Skrzyżowanie: od 1-91, 576-592, 717-948 i dalej.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
  - 3) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialną,
  - 4) umożliwia rozwój indywidualnych zdolności twórczych ucznia,
  - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 7) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - 8) umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej,
  - 9) promuje zdrowy tryb życia,

- 10) kształtuje potrzebę dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną,
  - 11) zapewnia warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - 12) stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego i innych uczniów.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  - 5) warsztatów,
  - 6) porad i konsultacji.
4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

5. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizowanie zajęć z religii lub etyki.
6. Organizacja zajęć religii lub etyki odbywa się na pisemną prośbę rodziców na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły w formie:
  - 1) zajęć rewalidacyjnych,
  - 2) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) nauczania indywidualnego.
8. Podczas planowania i koordynowania udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form tej pomocy oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
9. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
11. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
12. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
13. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej, realizacji projektów edukacyjnych.
14. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
  - 1) klas lekcyjnych wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) czytelnicy,
  - 4) świetlicy,
  - 5) stołówki,
  - 6) szatni,
  - 7) pomieszczeń sanitarno – higienicznych,
  - 8) sali gimnastycznej,
  - 9) boiska wielofunkcyjnego.
15. Zasady korzystania z powyższych pomieszczeń określają odrębne regulaminy.

## **Rozdział 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.
2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów szkoły.
3. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów, uchwał lub innych dokumentów.
4. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem.
5. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

#### **§ 6**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności zarządza szkołą i reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli, w tym:
    - a) obserwuje wszystkie formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych,
    - b) organizuje ewaluację wewnętrzną,
    - c) przeprowadza badanie wyników nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
    - e) analizuje dokumentację szkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
    - f) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,



- g) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
  - h) prowadzi gospodarkę finansową,
- 3) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, w tym:
- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - d) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
  - e) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie pracowników,
  - g) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - h) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
  - i) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
  - j) powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych,
  - k) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażystcie,
- 4) będąc przewodniczącym rady pedagogicznej:
- a) zawiadamia członków rady pedagogicznej o zebraniach,
  - b) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - c) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
  - d) przekazuje członkom rady pedagogicznej zmiany w obowiązujących przepisach prawa,
  - e) ustala organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - f) przedkłada radzie pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
  - b) zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą na pisemny wniosek rodziców,
  - c) może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły,

- d) organizuje nauczanie indywidualne i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - e) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i obowiązkowych zadań zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu po klasie 8 oraz innych egzaminów przeprowadzanych w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) współpracuje z organem prowadzącym na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 7) współpracuje z organami statutowymi szkoły, rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji,
  - 8) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
  - 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły, w tym m.in.:
    - a) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
    - b) nadzoruje pracę sekretariatu szkoły,
    - c) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
    - d) przeprowadza okresową inwentaryzację majątku szkoły,
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę,
  - 11) wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów,
  - 12) wydaje zezwolenia na prowadzenie na terenie placówki zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez rodziców lub z innych źródeł,
  - 13) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## § 7

### **Rada pedagogiczna**

- 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
- 3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
9. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) uchwalenie w porozumieniu z radą rodziców programu profilaktyczno – wychowawczego,
  - 7) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 8) uchwalenie szkolnego zestawu programów nauczania oraz zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez okres co najmniej 3 lat oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania – o ile zajęcia takie będą realizowane,
- 7) kandydatów do powierzania im funkcji dyrektora i wicedyrektora w szkole.
12. Ponadto do kompetencji rady pedagogicznej należy:
- 1) możliwość wystąpienia z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
  - 2) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 3) wskazanie dla ucznia sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu po klasie ósmej.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała zmiany do statutu.
14. Rada pedagogiczna wykonuje ponadto zadania rady szkoły w przypadku, gdy nie została ona powołana.

## **§ 8**

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły, którzy powołują radę samorządu uczniowskiego.
2. Rada samorządu uczniowskiego wybiera opiekuna spośród nauczycieli.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawa do znajomości, opiniowania i występowania z propozycją zmian statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego, wewnątrzszkolnego oceniania i innych dokumentów,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, w tym do organizacji działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem,
  - 4) możliwość wnoszenia odwołania od uchwał rady pedagogicznej i decyzji dyrektora dotyczących spraw uczniów,

- 5) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz współtworzenia strony internetowej oraz profilu na portalach społecznościowych.
5. Rada samorządu uczniowskiego może wyrażać opinie do oceny pracy nauczycieli.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 9**

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 6) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
  - 7) organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek, których wysokość jest ustalana corocznie przez radę rodziców.
6. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa odrębny regulamin.

## **§ 10**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania konfliktów**

1. Organy szkoły zobowiązane są do informowania o podejmowanych decyzjach, planowanych działaniach przez ogłaszanie ich na tablicy informacyjnej, stronie internetowej szkoły, na zebraniach lub w innej formie ustalonej przez wszystkie organy szkoły.
2. Informacje dotyczące działalności samorządu uczniowskiego otrzymują inne organy statutowe za pośrednictwem opiekuna samorządu.
3. Za prawidłowy przepływ informacji między organami szkoły odpowiedzialny jest dyrektor.
4. Dyrektor umożliwia spotkania organom statutowym, udostępniając pomieszczenia na terenie placówki.
5. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
6. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danej klasy,
  - 2) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 3) bezpłatnego uzyskania wszelkich informacji na temat swego dziecka,
  - 4) do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
7. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
  - 1) wychowawcą:
    - a) na obowiązkowych zebraniach rodziców, których harmonogram jest przekazywany rodzicom podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania, zorganizowanego do 30 września każdego roku,
    - b) w czasie dodatkowych spotkań na terenie szkoły ustalanych corocznie,
    - c) na ustne lub pisemne wezwanie wychowawcy w wyznaczonym terminie;
  - 2) nauczycielem zajęć edukacyjnych, pedagogiem i psychologiem:
    - a) w czasie dodatkowych spotkań na terenie szkoły ustalanych corocznie,
    - b) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
    - c) podczas zebrań, o których mowa w ust. 7 pkt 1) lit. a).
  - 3) dyrektorem:
    - a) w przypadkach szczególnych, wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela zajęć edukacyjnych lub pedagoga,
    - b) w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
8. Rodzice współdziałają ze szkołą bezpośrednio lub poprzez wybranych przedstawicieli rady oddziałowej (trójki klasowe) i rady rodziców.
9. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określają szczegółowo zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły podstawowej,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz pisemnego usprawiedliwiania nieobecności niezwłocznie po powrocie dziecka do szkoły,
- 3) obecności podczas zebrań, o których mowa w ust. 7 pkt 1) lit. a).

## **§ 11**

1. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
2. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.
3. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu:
  - 1) pomiędzy uczniami - mediacje rówieśnicze - prowadzone przez uczniów,
  - 2) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - mediacje - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego.
4. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
6. W razie niemożności rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego.
7. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
8. Sprawy dotyczące organów szkoły muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
9. W przypadku rażącego naruszenia statutu i regulaminów szkoły lub powstania innego sporu dyrektor, samorząd uczniowski, rada rodziców, indywidualny nauczyciel lub rodzice mogą odwołać się do władz państwowych i samorządowych.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

## **§ 12**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na:
  - 1) I półrocze, które kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi, jednak nie później niż 31 stycznia danego roku szkolnego,
  - 2) II półrocze, które zaczyna się w pierwszym dniu roboczym po feriach zimowych lub po 31 stycznia,
  - 3) zebranie plenarne rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia śródrocznych i rocznych wyników klasyfikacji przeprowadza się zgodnie ze szkolnym planem posiedzeń opracowanym przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny.

### § 13

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusze organizacji,
  - 2) szkolne plany nauczania,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
3. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
4. O podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły.
5. O ilości dzieci w klasie pozwalającej na utworzenie nowego oddziału decyduje organ prowadzący szkołę.
6. Uczniowie oddziałów w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania dla określonej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez dyrektora szkoły zaopiniowany przez radę pedagogiczną, przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję, mocą której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (w granicach nie krótszych niż 30 minut i nie dłuższych niż 60



minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć.

11. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę i rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>.
12. Przerwy międzylekcyjne trwają nie krócej niż 10 minut i nie dłużej niż 20 minut.
13. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość rozpoczynania zajęć dydaktycznych od godziny 7<sup>10</sup> i skrócenia przerw do 5 minut.
14. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala zasady prowadzenia takich zajęć jak: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie dodatkowych języków obcych, kół zainteresowań.
15. W zajęciach wymienionych w ust.14 uczestniczyć mogą wolontariusze.
16. Niektóre zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w formie wycieczek, zielonych szkół i innych pozaszkolnych form realizacji podstawy programowej.
17. W szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
18. W szkole mogą zostać utworzone oddziały integracyjne, przysposabiające do pracy i inne zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 14**

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zespoły dydaktyczno – wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, SKS, koła zainteresowań i inne zajęcia prowadzone m. in. w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Czas trwania wymienionych zajęć określają odrębne przepisy.
3. Liczebność grup na poszczególnych zajęciach określają odrębne przepisy.
4. Udział ucznia w zajęciach nadobowiązkowych jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców.

#### **§ 15**

##### **Organizacja szkolnego doradztwa zawodowego**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.

3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

## **§ 16**

### **Organizacja szkolnego wolontariatu**

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - 1) dyrektor szkoły:
    - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu,
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
  - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem,
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **§ 17**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 18**

### **Pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne i obsługi:
  - 1) sekretarza szkoły,
  - 2) pomoc nauczyciela,
  - 3) woźnego - konserwatora,
  - 4) sprzątaczkę.

## **§ 19**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna funkcjonująca w szkole jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli zatrudnionych w szkole oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia w budynku szkolnym, które przeznaczone są na prowadzenie i przechowywanie księgozbioru, a zarazem umożliwiają one uczniom, nauczycielom i rodzicom korzystanie z księgozbioru podręcznego, a także prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki,

- 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbioru bibliotecznego nauczycielom, innym pracownikom i uczniom szkoły,
  - 3) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego oraz innej dokumentacji biblioteczej,
  - 4) określanie godzin wypożyczania książek, przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach,
  - 5) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 7) współpraca z nauczycielami,
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami w szkołach prowadzonych przez Gminę Brzozów, z gminną biblioteką publiczną, biblioteką pedagogiczną i innymi bibliotekami,
  - 9) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
  - 10) zakup książek,
  - 11) organizowanie kiermaszu książek.
4. W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami.
  5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów.

## **§ 20**

### **Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami**

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
  - 1) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
  - 2) uzyskania porad czytelniczych,
  - 3) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw,
  - 4) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 5) prośby o prolongowanie książek,
  - 6) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego,
  - 7) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczania książek.
2. Obowiązki uczniów:
  - 1) dbanie o wypożyczone książki,

- 2) zapoznanie się z regulaminem biblioteki,
- 3) przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie biblioteki.

## § 21

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:
  - 1) umawiania się na lekcje biblioteczne,
  - 2) zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
  - 3) udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur,
  - 4) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
  - 5) informowania nauczycieli o prawach i obowiązkach ich i uczniów,
  - 6) zapoznania z regulaminem biblioteki.
2. Obowiązki nauczycieli i wychowawców:
  - 1) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki,
  - 2) pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zniszczone i zagubione,
  - 3) współpraca z bibliotekarzem w rozbudzaniu potrzeby czytania,
  - 4) współudział w realizacji lekcji bibliotecznych,
  - 5) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu,
  - 6) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego.

## § 22

1. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów w następującym zakresie:
  - 1) pomoc w doborze literatury,
  - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (pedagogizacja rodziców),
  - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.
2. Rodzice uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 w Humniskach mogą stać się czytelnikami tej biblioteki na warunkach określonych w regulaminie.
3. Rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz do omawiania z dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:
  - 1) wypożyczeń,
  - 2) zwrotów,
  - 3) sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
  - 4) sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko.
4. Rodzice mogą zwrócić książki do biblioteki za swoje dziecko.
5. Rodzice mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore i samo nie może dotrzeć do biblioteki.

## § 23

### Współpraca z innymi bibliotekami

1. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury, a w szczególności:
  - 1) Biblioteką Miejską Humniska – Skrzyżowanie,
  - 2) Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Krośnie Filia w Brzozowie.
2. Współpraca ta obejmuje:
  - 1) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
  - 2) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
  - 3) organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych,
  - 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa,
  - 5) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

## § 24

### Świetlica szkolna

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
3. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy i nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Przy tworzeniu grup wychowawczych, w miarę możliwości, należy uwzględnić uczniów tej samej klasy.
5. Do zadań świetlicy należy:
  - a) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - c) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,

- d) kształtowanie nawyków kultury zdrowotnej, kształtowania nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
  - e) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
  - f) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy.
6. Świetlica powinna być wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej.
  7. Uczniowie i rodzice muszą podporządkować się regulaminowi świetlicy szkolnej, który stanowi oddzielny dokument.
  8. W pracy z dziećmi wychowawca świetlicy współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami.

## **§ 25**

### **Stołówka szkolna**

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie ze stołówki.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustalana jest w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki w zakresie żywienia w ramach środków przyznanych na ten cel, we współpracy z MOPS w Brzozowie.

## **§ 25a**

### **Współpraca w zakresie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej dla uczniów oraz edukacji zdrowotnej**

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną sprawują:
  - 1) lekarz podstawowej opieki zdrowotnej sprawujący profilaktyczną opiekę nad uczniem na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) lekarz stomatolog;
  - 3) higienistka szkolna;
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje:
  - 1) profilaktyczne badania lekarskie (bilanse zdrowia);
  - 2) kwalifikację do zajęć wychowania fizycznego;
  - 3) profilaktyczne badania stomatologiczne;
  - 4) profilaktykę próchnicy zębów;

- 5) udzielenie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc.
3. Współpracę z instytucjami i organizacjami wspierającymi szeroko rozumianą edukację zdrowotną organizuje dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i higienistką szkolną.

## **§ 26**

### **Baza szkoły**

1. Dla realizacji statutowych celów i zadań szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
  - 2) pomieszczenia biblioteki szkolnej oraz czytelní,
  - 3) świetlicę,
  - 4) salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
  - 5) boiska szkolne,
  - 6) gabinet dyrektora,
  - 7) sekretariat szkolny,
  - 8) gabinety higieny szkolnej,
  - 9) składnicę akt,
  - 10) pomieszczenia administracyjne,
  - 11) szatnie dla uczniów.

## **Rozdział 5**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

## **§ 27**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział zajęć edukacyjnych oraz innych obowiązków reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny, przydział czynności i wykaz przydzielonych zadań dodatkowych.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności przez:
  - 1) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,



- 3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownicy obsługi szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo – opiekuńczej, w szczególności:
  - 1) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą,
  - 3) prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.
5. W szkole powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa.

## **§ 28**

### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel przestrzega dyscypliny pracy, kieruje się tolerancją, kulturą osobistą i etyką zawodową.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej w powierzonych klasach i zespołach zgodnie z obowiązującymi programami i planami pracy opracowanymi

zgodnie z zarządzeniem dyrektora oraz optymalne realizowanie celów szkoły w nich ustalonych,

- 2) prowadzenie pracy wychowawczo - profilaktycznej w czasie wszystkich swoich zajęć w szkole,
  - 3) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich swoich uczniów,
  - 5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 6) rozwiązywanie problemów i konfliktów w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji,
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych przez szkołę lub instytucję wspomagającą szkołę:
    - a) rzetelne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
    - b) aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych, samokształcenie,
    - c) zdobywanie pełnych kwalifikacji zawodowych i przedmiotowych,
    - d) udział w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli, warsztatach przedmiotowych i metodycznych,
    - e) korzystanie z wydawnictw z zakresu metodyki pracy nauczyciela i wychowawcy,
    - f) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych konferencjach rady pedagogicznej.
  - 8) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonania określonych dla nich zadań,
  - 9) informowanie rodziców, dyrekcji i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
  - 10) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
5. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie swoich zajęć oraz zapoznanie uczniów z zasadami bhp na zajęciach przedmiotowych w danym roku szkolnym;
  - 2) pełnienie opieki nad dziećmi podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek itp., a także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach;

- 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz za jakość i wyniki tej pracy:
  - a) systematyczne realizowanie zadań dydaktycznych zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny,
  - b) stosowanie interesujących rozwiązań metodycznych, najlepiej służących realizacji zadań w zakresie nauczania i kształcenia umiejętności,
  - c) pełną realizację zadań dydaktycznych na zajęciach edukacyjnych,
  - d) wspomaganie samodzielności uczenia się,
  - e) rozbudzanie ich ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji,
  - f) dbałość o poprawność językową uczniów i kulturę języka,
  - g) uwzględnianie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
  - h) wykorzystanie sprzętu i pomocy naukowych do realizacji procesu dydaktycznego,
  - i) realizację zadań dydaktycznych i wychowawczych na zajęciach prowadzonych w zastępstwie;
- 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru i innych sytuacji kryzysowych;
- 5) majątek i wyposażenie szkoły przydzielone mu przez kierownictwo szkoły:
  - a) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - b) dba o wzbogacanie bazy dydaktycznej,
  - c) samodzielnie przygotowuje niezbędne pomoce;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji nauczycielskiej i wychowawczej.
6. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, winni zamierzać do tego, aby w szczególności uczniowie:
  - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych,
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni i odpowiedzialność za siebie i za innych,
  - 5) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu,
  - 6) posiadali umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
7. Nieprzestrzeganie w/w zadań stanowi podstawę do udzielenia kary porządkowej lub dyscyplinarnej.

8. Nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych, spotkań i narad na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.

## **§ 29**

1. Nauczyciel ma prawo :
  - 1) wyboru programu nauczania lub opracowania własnego programu i przedstawienia go dyrektorowi szkoły,
  - 2) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - 3) opracowania programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
  - 4) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów,
  - 5) opiniowania oceny zachowania swoich uczniów,
  - 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
  - 7) do mediacji o których mowa w § 11 ust.3 punkt 2.
2. W zakresie organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej ma prawo:
  - 1) przed opracowaniem projektu organizacji pracy szkoły znać planowany dla niego przydział przedmiotów, klas, wychowawstwa,
  - 2) znać termin planowanych posiedzeń rady pedagogicznej,
  - 3) zawierania umów, za zgodą dyrektora szkoły, z uczelniami lub zakładami kształcącymi nauczycieli o odbywaniu praktyk przez studentów tych zakładów lub uczelni.
3. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## **§ 30**

### **Zadania zespołów nauczycielskich**

1. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele przedmiotów pokrewnych.
3. Pracą zespołów kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

4. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za koordynację prac zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdania na posiedzeniu rady pedagogicznej.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału,
  - 2) współpraca w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących danego oddziału,
  - 3) uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) opracowanie dostosowanych wymagań dla uczniów posiadających stosowną opinię lub orzeczenie poradni.
6. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 5, kieruje wychowawca.
7. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas oraz pedagog i logopeda.
8. Szczegółowe zadania zespołów, zasady ich funkcjonowania oraz dokumentowania pracy określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

## **§ 31**

### **Zadania wychowawcy**

1. Dla każdego oddziału dyrektor wyznacza wychowawcę.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
  - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
  - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
5. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracę z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
6. Wychowawca klasy:
  - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,

- 2) utrzymuje stały kontakt z rodzicami celem rozwiązania problemów w nauce lub zachowaniu ucznia,
  - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
  - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
7. Wychowawca klasy do dnia 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) ogólnych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) ogólnych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) powyższe informacje wychowawca klasy przekazuje uczniom podczas godzin z wychowawcą, a rodzicom podczas zebrania.
8. Wychowawca klasy wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
  - 2) prowadzi arkusze ocen,
  - 3) wypisuje świadectwa,
  - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
9. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
10. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
11. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
12. Nauczyciel ma prawo wnieść pisemną prośbę do dyrektora o rezygnację z wychowawstwa wraz z uzasadnieniem.

## § 32

Poza wymienionym zakresem zadań nauczyciele mają obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikające z innych przepisów szczegółowych.

## § 33

## **Zadania pedagoga, logopedy**

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i logopedę.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) pomoc wychowawcom i pozostałym nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
  - 2) współpracę z rodzicami i udzielanie im porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności napotkanych w wychowywaniu własnych dzieci,
  - 3) określenie form i sposobów oraz udzielanie uczniom indywidualnej lub zespołowej pomocy pedagogicznej,
  - 4) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
  - 5) podejmowanie działań na rzecz rozpoznawania i zorganizowania opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
  - 6) współpraca z organami szkoły i instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze szkołą,
  - 7) organizowanie różnych form terapii pedagogicznej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
  - 8) inspirowanie i przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym,
  - 9) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami,
  - 10) koordynację pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 11) koordynowanie preorientacją zawodową na terenie szkoły.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 33 a**

## **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych**

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel wspomagający, do zadań którego należy:
  - 1) diagnozowanie (we współpracy z pedagogiem i psychologiem) potrzeb i ocenianie możliwości ucznia,
  - 2) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej,
  - 3) w trakcie zajęć edukacyjnych opiekowanie się uczniami niepełnosprawnymi, przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym kart pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka niepełnosprawnego,
  - 4) przygotowanie modyfikacji programów dla uczniów niepełnosprawnych lub wybór programu odpowiedniego dla niepełnosprawności ze szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 5) troska o elementy wspólne w nauczaniu różnych przedmiotów przy jednoczesnym wspomaganie rozwoju indywidualnego dziecka niepełnosprawnego – opracowanie programu indywidualnego dostosowanego do możliwości dziecka niepełnosprawnego, oraz odpowiedzialności za postępy w nauce dziecka,
  - 6) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach w nauce zachowaniu ich dzieci,
  - 8) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienie dzieci wolniej rozwijających się,
  - 9) stworzenie uczniom niepełnosprawnym możliwości i warunków do przeżycia sukcesu.

### **§ 34**

#### **Zadania bibliotekarza**

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) w ramach pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelnicy,
    - c) prowadzenie działalności informacyjnej,



- d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
  - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
  - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
  - g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
  - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) w ramach prac organizacyjno-technicznych:
- a) informowanie rady pedagogicznej na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - b) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
  - c) sporządzanie planów pracy,
  - d) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności,
  - e) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

## **§ 35**

### **Zadania pracowników niepedagogicznych**

1. Do obowiązków każdego pracownika niepedagogicznego szkoły należy w szczególności:
  - 1) systematycznie kontrolować miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) rzetelnie wykonywać swoje obowiązki na powierzonym stanowisku,
  - 3) reagować na niepokojące sygnały zachowania uczniów, a zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją,
  - 4) niezwłocznie podejmować działania interwencyjne w sytuacjach zdarzeń, które bezpośrednio zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz w sytuacjach zachowań ryzykownych,
  - 5) o sytuacjach wymienionych w punktach 3 oraz 4 niezwłocznie informować właściwego wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności dyrektora szkoły,
  - 6) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp organizowanych przez szkołę,

- 7) przestrzegać postanowień statutu szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole,
  - 8) zgłaszać dyrektorowi szkoły nieprawidłowości i usterki utrudniające funkcjonowanie szkoły.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor szkoły, stanowią go załączniki do zawartych z nimi umów o pracę.

## **§ 36**

### **Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy szczególności:
  - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie sprawozdania z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej na spotkaniu podsumowującym lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
  - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.
3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor szkoły.

## **Rozdział 6**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

## **§ 37**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminów szkolnych,
  - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole,

- 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
  - 4) opieki podczas pobytu w szkole,
  - 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
  - 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
  - 8) do mediacji o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 1)
  - 9) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
  - 10) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 11) sprawiedliwej oceny wiedzy,
  - 12) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
  - 13) znajomości na bieżąco swoich ocen,
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 15) pomocy materialnej lub rzeczowej.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
- 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
  - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
  - 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
  - 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych,
  - 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
  - 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
  - 7) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 8) zmieniać obuwie na terenie szkoły.
3. Uczeń nie może:
- 1) używać w trakcie zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych telefonów komórkowych bez pozwolenia,
  - 2) nagrywać i fotografować inne osoby bez ich zgody,

- 3) przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu uczniów i nauczycieli,
  - 4) opuszczać samowolnie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły lub przeniesiony do innej szkoły w przypadku:
- 1) bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w sytuacji:
  - 2) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,
  - 3) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli),
  - 4) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji;
  - 5) orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży lub rozboju.
5. Zasady używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 1) Podczas pobytu uczniów w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada ten sprzęt. Urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i umieszczone w plecaku.
  - 2) Użycie przez uczniów telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
  - 3) Użycie przez uczniów telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas przerw jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych (np. zdrowotnych), po uprzednim uzyskaniu zgody dyżurującego nauczyciela.
  - 4) Uczniowie przebywający w świetlicy mogą także korzystać z telefonu komórkowego w celu informacyjnego kontaktu z rodzicami, po uzyskaniu zgody nauczyciela świetlicy.
  - 5) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że uczeń korzysta z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego w niedozwolony sposób, nakazuje uczniowi wyłączenie i schowanie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do plecaka.
  - 6) Nauczyciel niezwłocznie informuje o tym zdarzeniu wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza uczeń, a wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym zdarzeniu rodziców ucznia.
  - 7) Złamanie przez ucznia zasad korzystania z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje punktami ujemnymi z zachowania.

## **Nagrody**

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody finansowej lub rzeczowej.
4. Uczeń otrzymuje tytuł Najlepszego Sportowca lub Najlepszej Sportsmenki, który w wyniku podsumowania konkursu przyznaje zespół nauczycieli wychowania fizycznego.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od otrzymania nagrody.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5, w terminie 3 dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego rodziców o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

## **§ 39**

### **Kary**

1. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.
2. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
  - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
  - 2) uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu szkolnego oraz pomocy dydaktycznych,
  - 3) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły,
  - 4) dokonanie kradzieży,
  - 5) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających.
3. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
4. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy,
  - 2) upomnienia dyrektora szkoły,
  - 3) nagany,
  - 4) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień,
  - 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 6) zawieszenia w prawach ucznia,
  - 7) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego.

5. Rodzice ucznia, który dokonał uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkolnego, są zobowiązani do pokrycia kosztów związanych z wyrządzoną szkodą.
6. Wychowawca informuje rodziców o udzieleniu kary uczniowi.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4, do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
8. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 7, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.
9. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 7, w terminie 7 dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.
10. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 9, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

## **Rozdział 7**

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY I REKRUTACJA**

#### **§ 40**

1. Realizację obowiązku szkolnego reguluje Ustawa.
2. Obowiązki Rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu określa Ustawa.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć mu nauczyciela-opiekuna.
5. Wniosek do dyrektora szkoły może złożyć:
  - 1) uczeń, za zgodą rodziców,
  - 2) rodzice,
  - 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia za zgodą rodziców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

#### **§ 41**

1. Do szkoły przyjmuje się dzieci:
  - 1) z urzędu - zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) na pisemną prośbę rodziców dzieci mieszkające poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. Zapisy dzieci do klasy pierwszej prowadzi się do 10 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpoczyna naukę w szkole.
3. Warunki przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednej szkoły do drugiej regulują odrębne przepisy.
4. Warunki rekrutacji uczniów nie będących obywatelami polskimi regulują odrębne przepisy.
5. Istnieje możliwość zwiększenia liczby uczniów ponad przeciętny limit (25 uczniów) w oddziałach klas I – III szkoły podstawowej nie więcej niż o 2 uczniów z jednoczesnym obowiązkiem zatrudnienia asystenta nauczyciela, zgodnie z ustawą.
6. Dzieci zamieszkałe poza ustalonym obwodem przyjmowane są do szkoły na podstawie wniosku rodziców kandydata, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
7. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa powyżej wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone.
9. O odroczeniu obowiązku szkolnego decyduje na wniosek rodziców dyrektor szkoły obwodowej po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. Dyrektor może wydać zezwolenie dla ucznia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 8**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **§ 42**

1. W szkole ocenianie odbywa się na podstawie rozporządzenia MEN sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych.
2. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym,

co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce, udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Zasady te mają zapewnić:
- 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia,
  - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy,
  - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
  - 4) kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
  - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań,
  - 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia,
  - 7) budowanie przez szkołę przy współpracy z rodzicami, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.
6. Ocenianie wewnętrzne 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) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w odrębnych przepisach,



- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
8. Informacje dotyczące wymagań edukacyjnych i sposobów ich sprawdzania nauczyciele i wychowawcy przekazują:
  - 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w pierwszym tygodniu po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 3) kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów są dostępne na stronie internetowej szkoły.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:
  - 1) uczeń – na zajęciach edukacyjnych,
  - 2) rodzic – na zebraniu klasowym lub indywidualnych spotkaniach z nauczycielem.
10. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla ucznia,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów,
  - 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 – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.
11. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres

treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.

12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:

- 1) bieżący komentarz ustny,
- 2) recenzję pod pracą,
- 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
- 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.

### § 43

#### Zasady oceniania bieżącego

1. W Szkole Podstawowej nr 2 w Humniskach obowiązuje niżej wymieniona skala ocen z zajęć edukacyjnych:

- 1) skala ocen bieżących - jest zgodna ze skalą rocznych ocen klasyfikacyjnych z tym, że dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w ocenianiu częściowym,
- 2) skala śródrocznych ocen klasyfikacyjnych jest zgodna z poniższą tabelą:

| Ocena               | Skrót literowy | Oznaczenie cyfrowe |
|---------------------|----------------|--------------------|
| Celujący            | cel            | 6                  |
| Bardzo dobry plus   | bdb+           | 5+                 |
| Bardzo dobry        | bdb            | 5                  |
| Bardzo dobry minus  | bdb-           | 5-                 |
| Dobry plus          | db+            | 4+                 |
| Dobry               | db             | 4                  |
| Dobry minus         | db-            | 4-                 |
| Dostateczny plus    | dst+           | 3+                 |
| Dostateczny         | dst            | 3                  |
| Dostateczny minus   | dst-           | 3-                 |
| Dopuszczający plus  | dop+           | 2+                 |
| Dopuszczający       | dop            | 2                  |
| Dopuszczający minus | dop-           | 2-                 |
| Niedostateczny      | ndst           | 1                  |

- 3) skala rocznych ocen klasyfikacyjnych - obejmuje następujące stopnie:

|                   |          |
|-------------------|----------|
| a) celujący       | <b>6</b> |
| b) bardzo dobry   | <b>5</b> |
| c) dobry          | <b>4</b> |
| d) dostateczny    | <b>3</b> |
| e) dopuszczający  | <b>2</b> |
| f) niedostateczny | <b>1</b> |

z zastrzeżeniem ust. 3,

- 4) skala ocen z zajęć edukacyjnych wymieniona w ust. 1 pkt 1 może być stosowana w klasach I – III tylko i wyłącznie jako ocena cząstkowa.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi ustalonymi wg określonych kryteriów. Ocena obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
  - 1) sprawności językowej- słuchanie, mówienie, czytanie, pisanie
  - 2) umiejętności matematycznych
  - 3) umiejętności społeczno- przyrodniczych
  - 4) umiejętności artystycznych
  - 5) rozwoju fizycznego
  - 6) zajęć komputerowych
  - 7) języka obcego
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Skala śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, począwszy od klasy IV jest następująca:
  - 1) wzorowe (wz),
  - 2) bardzo dobre (bdb),
  - 3) dobre (bd),
  - 4) poprawne (pop),
  - 5) nieodpowiednie (ndp),
  - 6) naganne (ng),
 z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi ustalonymi wg określonych kryteriów.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Szczegółowe zasady dotyczące bieżącego oceniania ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).

#### **§ 44**

1. Zobowiązuje się nauczycieli do prawidłowego zaznaczania nieobecności, spóźnień i innych obecności ucznia w dzienniku lekcyjnym zgodnie ze wzorem:

|                                   |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| + - nieobecność usprawiedliwiona  | Z - obecny na zawodach  |
| - nieobecność nieusprawiedliwiona | K - obecny na konkursie |
| S - spóźnienie                    | W - obecny na wycieczce |
2. Zobowiązuje się wychowawców do konsultowania spóźnień z nauczycielem, który je zanotował, w szczególnych przypadkach wychowawca sprawdza przyczynę spóźnienia.
3. Ustala się następujące skróty w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) bz - brak zadania
  - bc - brak ćwiczeń
  - np - nieprzygotowany
  - 2) odnotowane braki mogą przekładać się na oceny i ich ilość może zostać uwzględniona przez nauczyciela w ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.

#### **§ 45**

##### **Ogólne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia**

1. Uczeń jest oceniany za:
  - 1) umiejętności (praktyczne, komunikacyjne),
  - 2) wiadomości,
  - 3) przyrost wiedzy,
  - 4) zaangażowanie,
  - 5) postawę,
  - 6) aktywność podczas zajęć - umiejętność stosowania posiadanej wiedzy i wykorzystania jej w trakcie bieżących zajęć,

- 7) własną twórczość- biorąc pod uwagę samodzielność, pomysłowość i włożony wysiłek.
  - 8) udział w projekcie edukacyjnym w szkole.
2. Ocenie szkolnej podlegają:
- 1) odpowiedzi ustne (recytacje, opowiadania, dyskusje, ćwiczenia praktyczne),
  - 2) prace pisemne (wypracowania klasowe z j. polskiego, testy, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych),
  - 3) umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytych wiadomości (projekty, doświadczenia, obserwacje, rysunki, prezentacje, itp.),
  - 4) dokumentacja (zeszyty, zeszyty ćwiczeń, karty pracy),
  - 5) wykonane prace (prace plastyczne, pomoce naukowe, prace społeczne).
3. Notowanie i informowanie o postępach ucznia odbywa się poprzez zapis w:
- 1) zeszytach przedmiotowych,
  - 2) dzienniku (prace pisemne wpisuje się kolorem czerwonym),
  - 3) w dzienniku elektronicznym (jeśli jest wymagany),
  - 4) zeszycie uwag,
  - 5) zawiadomieniach pisemnych do rodziców,
  - 6) zeszycie korespondencji z rodzicami,
  - 7) karcie oceny zachowania ucznia,
  - 8) dzienniczkach ucznia.
4. Kontakty wychowawcy z rodzicami odbywają się poprzez:
- 1) spotkania wychowawcy klasy na wywiadówkach, co najmniej 4 razy w roku,
  - 2) indywidualne kontakty z rodzicami,
  - 3) rozmowy telefoniczne z rodzicami,
  - 4) wpisy do zeszytu korespondencji,
  - 5) informacje pisemne o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej,
  - 6) informacje pisemne o proponowanych ocenach rocznych.
5. Częstotliwość oceniania z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w swoich Przedmiotowych Systemach Oceniania. Liczba ocen cząstkowych, w semestrze z poszczególnych przedmiotów wynosi, co najmniej: liczba godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu w tygodniu razy dwa.
6. Uczeń, który powraca do szkoły po dłuższej nieobecności - co najmniej 2 tygodnie, ustala z nauczycielem termin uzupełnienia braków.
7. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace pisemne sprawdzające wiadomości i umiejętności. W ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną.

8. Sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż trzy jednostki lekcyjne) powinien być zapowiedziany, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisany w dzienniku.
9. Sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń ma otrzymać w okresie do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.
10. Nauczyciel powinien przechowywać wszystkie prace pisemne uczniów do końca bieżącego roku szkolnego.
11. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność.
12. Ustala się w szkole jednolitą punktację dla ocen z prac pisemnych według następującej skali:
  - 1) 0 % – 33 % niedostateczny (ndst)
  - 2) 34 % – 50 % dopuszczający (dop)
  - 3) 51 % – 74 % dostateczny (dst)
  - 4) 75 % – 90 % dobry (db)
  - 5) 91 % – 100 % bardzo dobry (bdb)
  - 6) 100% pkt + zad. dodatkowe celujący (cel)

## § 46

### **Ogólne wymagania na poszczególne oceny bieżące i klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. W szkole ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne:
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone w programie nauczania;
    - b) rozwiązuje problemy w sposób twórczy;
    - c) samodzielnie rozwija uzdolnienia;
    - d) potrafi łączyć i twórczo wykorzystywać wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu źródeł informacji;
    - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania,

- b) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych,
  - c) systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe i umiejętności określone w programie nauczania;
  - b) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
  - c) systematycznie i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków.
- 4) Ocenę dostateczną - otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe i umiejętności określone w programie nauczania, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
  - b) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
  - c) nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków.
- 5) Ocenę dopuszczającą - otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności na poziomie koniecznym, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu;
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny;
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.
- 6) Ocenę niedostateczną - otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy;
  - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
  - c) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
  - d) nie korzysta z proponowanych przez szkołę form pomocy,
  - e) nie podejmuje prób zmiany tego stanu rzeczy.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne i inne wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

## § 47

### Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Dokumentami obowiązującymi wychowawcę w procedurze ustalania oceny zachowania są:
  - 1) dziennik,
  - 2) zeszyt uwag o zachowaniu uczniów,
  - 3) karta wystawiania oceny - opinia nauczycieli, uczniów danej klasy i ucznia,
  - 4) zeszyt kontaktów z rodzicami.
3. 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 oraz poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) stosunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły, kolegów i innych osób przebywających na terenie szkoły, a także podczas wyjść i wycieczek szkolnych,
  - 9) dbałość o własność społeczną i osobistą,
  - 10) aktywność w procesie lekcyjnym, życiu klasy i szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli (analiza zapisów w zeszycie uwag), uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Ustalona przez wychowawcę ocena roczna klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 56.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg przyjętych kryteriów.
7. Wpisów do zeszytu uwag należy dokonywać na bieżąco z jednoczesnym poinformowaniem ucznia, a podpis pod uwagą musi być czytelny.
8. W szczególnych wypadkach wychowawca może potraktować indywidualnie ustalenie oceny z zachowania ucznia (pisemne uzasadnienie).
9. Wychowawca klasy powinien informować rodziców ucznia o jego bieżącym zachowaniu:
  - 1) na wywiadówkach,
  - 2) poprzez indywidualne rozmowy na wezwanie wychowawcy lub życzenie rodziców, w miejscu ustalonym przez wychowawcę klasy,
  - 3) poprzez zapowiedzianą wizytę w miejscu zamieszkania ucznia,
  - 4) poprzez rozmowę telefoniczną,



- 5) poprzez adnotację w zeszycie zajęć edukacyjnych (nauczyciel zajęć edukacyjnych),
  - 6) poprzez wpis do zeszytu korespondencji z rodzicami.
10. Uczeń, rodzic jest informowany o przewidywanej ocenie rocznej w trybie zgodnym z §54.

## § 48

### Szczegółowe kryteria oceny zachowania

1. Ustalając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania uczniów klas I-III nauczyciele biorą pod uwagę zachowania ucznia dotyczące:
  - 1) tworzenia obrazu siebie, a w tym:
    - a) samoświadomość i samoocenę,
    - b) wyrażanie emocji i uczuć,
  - 2) sposoby pracy, a w tym:
    - a) samodzielność i koncentrację,
    - b) aktywność i przygotowanie do zajęć,
    - c) tempo i staranność pracy,
  - 3) współpracę z innymi, a w tym:
    - a) pracę w zespole,
    - b) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
  - 4) punktualność i obecność na zajęciach.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w klasach IV-VIII ustala się wg niżej wymienionych kryteriów punktowych.
4. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 200 punktów dodatknych.
5. Uczeń uzyskuje punkty dodatnie za:
  - 1) udział w konkursach przedmiotowych: 1 etap - 15 pkt, 2 etap - 20 pkt, 3 etap - 30 pkt., (jeśli uzyska więcej niż 50% punktów możliwych do uzyskania),
  - 2) udział w innych konkursach: 10 pkt za każdy, (jeśli uzyska więcej niż 50% punktów możliwych do uzyskania),
  - 3) udział w zawodach sportowych: rozgrywki szkolne: 5 pkt, gminne - 10 pkt, powiatowe - 15 pkt, wojewódzkie - 20 pkt, ogólnopolskie - 30 pkt (dodatkowo za zajęcie miejsca od I-III można uzyskać od 1 do 10 pkt.),
  - 4) aktywny i twórczy udział w projekcie edukacyjnym: 10 – 30 pkt,

- 5) pomoc w organizacji imprezy szkolnej: 5 – 10 pkt,
  - 6) efektywne pełnienie funkcji w szkole: 25 pkt jednorazowo na koniec semestru
  - 7) efektywne pełnienie funkcji w klasie: 15 pkt jednorazowo na koniec semestru
  - 8) pracę na rzecz szkoły: 5 – 10 pkt (wykonanie gazetki szkolnej, redagowanie gazetki szkolnej, praca w bibliotece),
  - 9) praca na rzecz szkoły i klasy: 10 – 20 pkt (np.: wykonanie gazetek – 10 pkt, przyniesienie elementów dekoracyjnych – 20 pkt),
  - 10) wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość: 5 – 15 pkt jednorazowo na koniec semestru,
  - 11) wzbogacenie wyposażenia: 5 – 20 pkt,
  - 12) punktualność: 10 pkt jednorazowo na koniec semestru,
  - 13) wszystkie godziny usprawiedliwiane w terminie: 10 pkt jednorazowo na koniec semestru
  - 14) wysoką kulturę osobistą: 20 pkt jednorazowo na koniec semestru,
  - 15) uczestnictwo i działalność w organizacjach pozaszkolnych, (gdy uczeń ma osiągnięcia), w tym wolontariat na rzecz innych osób: 20 pkt jednorazowo na koniec semestru,
  - 16) praca w aktywie bibliotecznym: 10 pkt jednorazowo na koniec semestru,
  - 17) zbiórka surowców wtórnych: 5 pkt za każde 50 kg uzyskanych w zbiorce, nie więcej jednak niż 30 pkt,
  - 18) książki przekazane bibliotece szkolnej (za pisemną zgodą rodziców): 2 – 10 pkt
  - 19) udział w Sesji Szkół Łukasiewiczowskich oraz reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym podczas uroczystości pozaszkolnych: 20 pkt,
  - 20) inne pozytywne postawy i działania uczniów: 10 – 20 pkt.
6. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:
- 1) ucieczkę z lekcji: 10 pkt za każdą opuszczoną bez usprawiedliwienia godzinę lekcyjną, 15 – za każdy nieusprawiedliwiony jeden dzień,
  - 2) spóźnienie: 1 pkt za każde, powyżej 5 spóźnień – 5 pkt za każde,
  - 3) przeszkadzanie na lekcji: 5 – 10 pkt,
  - 4) niewykonywanie poleceń nauczyciela, oraz innych pracowników szkoły: 10 pkt,
  - 5) aroganckie odzywianie się do nauczyciela: 10 – 50 pkt
  - 6) niewypełnianie obowiązku dyżurnego: 5 pkt,
  - 7) niewypełnianie przydzielonych zadań w ramach projektu edukacyjnego: 30 – 50 pkt,
  - 8) udział w bójkach uczniowskich: 10 – 50 pkt (I ostrzeżenie – 10 pkt),
  - 9) ubliżanie koledze, przezywanie: 10 pkt,
  - 10) wulgarne lub nieodpowiednie słownictwo: 5 – 20 pkt,

- 11) krzyki na korytarzu, bieganie: 5 pkt,
  - 12) kradzież: 100 pkt,
  - 13) palenie papierosów: 30 pkt za każde przyłapanie (również towarzyszenie palącym),
  - 14) picie alkoholu: 30 pkt (również towarzyszenie pijącym),
  - 15) zażywanie, posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków i dopalaczy: 100 pkt,
  - 16) wyłudzenie pieniędzy: 50 pkt,
  - 17) zaśmiecanie otoczenia: 5 pkt,
  - 18) zorganizowaną przemoc, dręczenie, nękanie: 50 – 100 pkt,
  - 19) brak obuwia zmiennego: 5 pkt – każdorazowy fakt,
  - 20) umyślne niszczenie mienia szkolnego: 30 pkt,
  - 21) podrabianie podpisu, zwolnienia lub oceny: 50 pkt,
  - 22) wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji: 20 pkt,
  - 23) inne wykroczenia przeciw regulaminowi uczniowskiemu: 10– 100 pkt,
  - 24) odpisywanie zadań domowych: 5 pkt,
  - 25) używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia mobilnego na terenie szkoły bez zezwolenia: 10 pkt,
  - 26) łamanie regulaminu biblioteki, dyskotek, wycieczek, imprez itp.: 10-50 pkt,
  - 27) niespełnianie ustalonych zasad wyglądu ucznia: 5 pkt,
  - 28) konflikt z prawem: 100 pkt,
  - 29) odmowa reprezentowania szkoły w zawodach i konkursach mimo posiadanych zdolności i umiejętności: 20 pkt,
  - 30) żucie gumy podczas lekcji: 5 pkt,
  - 31) ściąganie w czasie klasówek i kartkówek: 10 pkt
7. Kryteria punktowe ocen zachowania:
- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1) wzorowe        | powyżej 350 pkt,  |
| 2) bardzo dobre   | 280 – 349 pkt,    |
| 3) dobre          | 200 – 279 pkt,    |
| 4) poprawne       | 120 – 199 pkt,    |
| 5) nieodpowiednie | 30 – 119 pkt,     |
| 6) naganne        | 29 pkt i poniżej. |
8. Inne obowiązujące ustalenia:
- 1) Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada, poza dodatnimi, ponad 15 pkt ujemnych, uczeń, którego nie cechuje wysoka kultura osobista, oraz uczeń, który mimo posiadanych zdolności i umiejętności odmawia reprezentowania szkoły w zawodach i konkursach.

- 2) Oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który posiada, poza dodatnimi, ponad 30 pkt ujemnych.
- 3) Jeżeli uczeń otrzyma nagane dyrektora szkoły, to bez względu na liczbę punktów może uzyskać najwyżej ocenę poprawną.
- 4) Jeżeli uczeń wszedł w konflikt z prawem nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
- 5) Jeżeli uczeń w ciągu semestru uzyskał na bieżąco poniżej -50 pkt traci przywileje w postaci możliwości nieprzygotowania się do lekcji i korzystania ze „szczęśliwego numerka”.
- 6) Wygląd ucznia:
  - a) fryzura: włosy czyste, zadbane, w naturalnym kolorze, delikatne ozdoby we włosach,
  - b) skromna biżuteria,
  - c) ubiór: czysty, schludny, dostosowany do sytuacji i charakteru zajęć oraz do wieku ucznia,
  - d) niedopuszczalne są: mocny makijaż, prześwitująca bluzka na cienkich ramiączkach, zbyt krótkie spodenki lub spódnica (preferowana długość do pół uda).

#### **§ 49**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, oraz aktywność i systematyczność udziału w zajęciach.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń może być zwolniony całkowicie z wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń:
  - 1) możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego:
    - a) podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych – czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń – uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres,
    - b) uczeń uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych,
    - c) uczeń ten jest oceniany i klasyfikowany.

- 2) możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego:
  - a) zwolnienia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii,
  - b) uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

## **§ 50**

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

## **§ 51**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania

ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

3. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w pierwszym półroczu oraz ustaleniu jednej opisowej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i zachowania. Nauczyciele uczący w oddziale wspólnie sporządzają ocenę opisową, uwzględniając wszystkie rodzaje edukacji.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu poprzedzającym zakończenie pierwszego semestru.
5. Na dwa dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują śródroczne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenę z zachowania do dziennika lekcyjnego.

## § 52

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) zorganizowanie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
  - 2) indywidualna praca z nauczycielem w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
  - 4) w przypadku braku efektów podjętych przez szkołę działań, poinformowanie rodziców o możliwości przebadania dziecka w poradni specjalistycznej.

## § 53

1. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na:
  - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,
  - 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym,
  - 3) ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz

ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia jednej rocznej oceny opisowej, która uwzględnia poziom opanowania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają:
  - 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjnych,
  - 2) z dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 3) ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

## **§ 54**

### **Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Poinformowanie uczniów przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz przez wychowawcę na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania i wpisanie tych ocen w dzienniku lekcyjnym w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej.
2. Poinformowanie rodziców przez wychowawców na 6 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania, z zastrzeżeniem ust. 4:
  - 1) na piśmie do rodziców, którzy potwierdzają przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem,
  - 2) w przypadku braku potwierdzenia przez rodziców (do 2 dni) pisemne wezwanie rodziców po odbiór informacji,
  - 3) w szczególnych przypadkach listownie - za potwierdzeniem odbioru.

3. Poinformowanie uczniów i ich rodziców przez wychowawców (po konsultacji z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych) na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i sporządzenie stosownej notatki w dzienniku lekcyjnym.

## § 55

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Obowiązują poniższe zasady:
  - 1) każdy uczeń ma prawo poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) nie ulegają zmianie kryteria oceniania,
  - 3) następnego dnia roboczego od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub rodzice zwracają się z pisemną prośbą do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej oceny (na wniosku wg wzoru),
  - 4) nauczyciel następnego roboczego dnia od otrzymania wniosku ustala - formy poprawy przewidywanej wcześniej oceny klasyfikacyjnej, termin poprawy i powiadamia ucznia i rodziców,
  - 5) ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej,
  - 6) ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
  - 7) dokumentację związaną z powyższą procedurą (ksero powiadomienia, prace ucznia, notatki) przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
2. Na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują oceny roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania do dziennika lekcyjnego.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, jest ustalona zgodnie z §58.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu poprawkowego, jest ustalona zgodnie z §59.



5. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania uzyskana przez ucznia w wyniku sprawdzianu komisyjnego, jest ustalona zgodnie z § 60.

## **§ 56**

### **Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Każdy uczeń ma prawo zmiany przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nie ulegają zmianie kryteria oceny zachowania.
3. Do 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do dyrektora o podwyższenie przewidywanej oceny wraz z uzasadnieniem.
4. Dyrektor zapoznaje się z wnioskiem i zobowiązuje wychowawcę do ponownego ustalenia oceny zachowania następnego dnia roboczego od otrzymania wniosku i powiadomienia o ustaleniach ucznia, jego rodziców w formie pisemnej.
5. Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna.
6. Ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego na 2 dni przed klasyfikacyjnym plenarnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Dokumentację związaną z powyższą procedurą (wniosek rodziców o zmianę oceny, uzasadnienie pisemne wychowawcy) przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

## **§ 57**

### **Promocja i ukończenie szkoły**

1. Począwszy od klasy IV 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 ust. 3 i ust.9.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje do klasy programowo wyższej promocję z wyróżnieniem.

3. Ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 9.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej – egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 7 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
10. Dla uczniów kończących szkołę wprowadza się: dyplomy - pamiątki ukończenia szkoły, listy gratulacyjne dla rodziców.
11. Na koniec roku szkolnego uczniowie mogą otrzymać nagrody książkowe za:
  - 1) wzorowe zachowanie i średnią ocen powyżej 4,75;
  - 2) szczególne zaangażowanie w życie szkoły;
  - 3) 100% frekwencję;
  - 4) inne osiągnięcia uzasadnione przez wychowawcę.

## Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

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 w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego lub o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń lub jego rodzice kierują do dyrektora szkoły w terminie do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne śródroczne lub roczne zebranie rady pedagogicznej.
5. 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

14. 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.
15. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 - skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może zdawać w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.
22. 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 59 ust. 1.

## § 59

### **Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
W skład komisji 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji;
  - b) termin egzaminu poprawkowego;
  - c) pytania egzaminacyjne;
  - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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.

## **§ 60**

### **Warunki i sposób komisyjnego ustalania ocen z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w §60 ust.5 pkt. 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W sytuacji, o której mowa w pkt. 6, 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.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. 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 § 58 ust.1.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną cenę.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną cenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Tryb i warunki, o których mowa w ust. 1-13, 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.

## **Rozdział 9**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 61**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości, uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) uroczystości patriotyczne,
  - 4) święto szkoły,
  - 5) uroczystości, na które zapraszany jest sztandar,
  - 6) zakończenie roku szkolnego.
8. Poczec sztandarowy wybierany jest spośród najstarszych uczniów w szkole.
9. Poczec sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
10. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
11. Uczestnicząc w poczie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, krawat, uczennice – białe bluzki, jednolite spódniczki



i krawat.

12. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy, obszyte złotymi frędzlami na początku i na końcu ich najkrótszych brzegów,
- 2) białe rękawiczki.

13. Hymn państwowy lub hymn szkoły wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

14. Uroczystości prowadzi dyrektor szkoły.

15. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

16. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego opisany jest szczegółowo w dokumencie – Ceremoniał Szkolny.

## **Rozdział 10**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 62**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy.
2. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.
3. Obsługę administracyjną i finansową prowadzi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Brzozowie, którego zasady funkcjonowania określają odrębne przepisy.

#### **§ 63**

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły, a w formie pisemnej dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica w bibliotece szkolnej.

#### **§ 64**

1. Wnioski o zmiany w statucie mogą składać organy szkoły.
2. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.
3. Jeżeli liczba zmian w statucie jest znaczna, dyrektor opracowuje tekst ujednoczony.

#### **§ 65**

Statut Szkoły został przyjęty do stosowania Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2017/2018 z dnia 30 listopada 2017 r., zmiany – Uchwała Rady Pedagogicznej nr 10/2019/2020 z dnia 30 stycznia 2020 r.