

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8**

### **im. Królowej Zofii**

### **w Sanoku**



**Wersja ujednolicona z dnia 29 września 2022 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	4
<b>ROZDZIAŁ II. CELE, ZADANIA SZKOŁY I SPOSOBY ICH REALIZACJI</b> .....	4
Cele i zadania szkoły .....	4
Sposoby realizacji celów i zadań szkoły .....	5
Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną .....	7
Zasady i formy współpracy z rodzicami .....	7
<b>ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY</b> .....	7
Dyrektor .....	7
Rada Pedagogiczna .....	9
Samorząd Uczniowski .....	10
Rada Rodziców .....	11
Zasady współdziałania organów szkoły .....	11
Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły .....	12
<b>ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b> .....	12
Arkusze organizacji, terminy i formy pracy .....	12
Dziennik elektroniczny .....	13
Służbowa poczta elektroniczna .....	13
Oddziały integracyjne .....	13
Świetlica szkolna .....	14
Stołówka szkolna .....	14
Biblioteka szkolna .....	14
<b>ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	15
Kompetencje i zadania nauczycieli .....	15
Zespoły Nauczycielski i ich zadania .....	17
Kompetencje i zadania nauczyciela - wychowawcy .....	17
Kompetencje i zadania nauczyciela - bibliotekarza .....	18
Kompetencje i zadania pedagoga .....	18
Kompetencje i zadania pedagoga specjalnego .....	18
Kompetencje i zadania logopedy .....	18
Kompetencje i zadania psychologa .....	18
Kompetencje i zadania doradcy zawodowego .....	19
Kompetencje i zadania pielęgniarki szkolnej .....	19
Kompetencje i zadania stomatologa szkolnego .....	19
<b>ROZDZIAŁ VI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</b> .....	20
Postanowienia ogólne .....	20
Ocenianie wewnętrzne .....	20
Formy dokumentowania osiągnięć uczniów .....	25
Skala ocen z zajęć edukacyjnych oraz określenie frekwencji .....	20
Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia i sposób dokumentowania w dzienniku elektronicznym .....	24
Indywidualizacja zajęć edukacyjnych .....	25
Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	25
Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki .....	25
Zwolnienia z nauki drugiego języka obcego .....	26

Zasady i kryteria oceny zachowania .....	27
Tryb i warunki klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.....	31
Warunki ukończenia szkoły .....	39
Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku .....	38
<b>ROZDZIAŁ VII. UCZNIOWIE SZKOŁY</b> .....	39
Kryteria rekrutacyjne .....	39
Prawa i obowiązki ucznia .....	39
Nagrody i kary.....	40
<b>ROZDZIAŁ VIII. ZASADY ORGANIZOWANIA UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH</b> .....	41
<b>ROZDZIAŁ IX. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI</b> .....	42
Prawa i obowiązki rodziców .....	42
<b>ROZDZIAŁ X. WOLONTARIAT</b> .....	42
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	42
<b>ROZDZIAŁ XI. NAUCZANIE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ</b> .....	44
<b>ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	46

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku.
2. Nazwy szkoły używa się w pełnym brzmieniu z możliwością stosowania czytelnego skrótu na pieczęciach oraz stemplach.
3. Siedziba szkoły: 38-500 Sanok, ul. Jana III Sobieskiego 5.
4. Ilekroć w statucie jest mowa o szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku.

### **§2**

1. Szkoła Podstawowa nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku jest publiczną placówką oświatową.
2. Organ prowadzący: Gmina Miasta Sanoka, siedziba: 38-500 Sanok, ul. Rynek 1.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Podkarpacki Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II CELE, ZADANIA SZKOŁY I SPOSOBY ICH REALIZACJI**

### **§3**

#### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
3. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
5. Główne cele i zadania szkoły:
  - 1) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej,
  - 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 3) kształtowanie właściwej postawy wychowawczej przygotowującej uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 4) stworzenie warunków umożliwiających uczniom właściwy wybór dalszego kierunku kształcenia,
  - 5) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 6) udzielenie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z pracownikami placówek specjalistycznych,
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia,
  - 8) wprowadzanie w świat kultury i sztuki,
  - 9) prowadzenie działalności opiekuńczej i profilaktycznej,
  - 10) uświadamianie zagrożeń związanych z agresją, przemocą, uzależnieniami oraz konieczności dbania o zdrowie własne i innych osób.

- 11) wspomaganie poczucia przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu, kraju,
- 12) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

#### **§4**

##### **Sposoby realizacji celów i zadań szkoły**

1. Zapewnienie wszystkim uczniom odpowiednich warunków do przyswajania wiadomości i zdobywania umiejętności w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych, organizowanie nauczania indywidualnego, prowadzenie zajęć rewalidacyjnych oraz tworzenie oddziałów integracyjnych.
2. Realizowanie celów wychowawczych przez nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w świetlicy szkolnej.
3. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) prowadzenie kół zainteresowań,
  - 2) przeprowadzanie wewnątrzszkolnych konkursów przedmiotowych i zawodów sportowych,
  - 3) organizowanie imprez szkolnych,
  - 4) spotkania z ciekawymi ludźmi,
  - 5) organizowanie wycieczek dydaktycznych,
  - 6) realizację projektu edukacyjnego.
4. Realizowanie zadań opiekuńczych i zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w następujący sposób:
  - 1) sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, a także wycieczek, imprez szkolnych i zawodów sportowych,
  - 3) zapoznawanie uczniów z przepisami bhp na zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, informatyki, fizyki i chemii i egzekwowanie ich przestrzegania,
  - 4) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z harmonogramem tygodniowego planu zajęć,
  - 5) korzystanie z zapisów monitoringu wizyjnego,
  - 6) wykonywanie zadań pielęgniarki szkolnej,
  - 7) wykonywanie zadań stomatologa szkolnego.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom poprzez:
  - 1) działalność pedagoga szkolnego,
  - 2) działalność pedagoga specjalnego,
  - 3) działalność logopedy,
  - 4) działalność psychologa szkolnego,
  - 5) rozpoznawanie przez nauczycieli i pedagoga szkolnego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - 6) współpracę z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
  - 7) pracę zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Zasady i formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi), poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci,
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych psychofizycznych możliwości ucznia, wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,

- b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń szkolnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, związanego z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być inicjowana przez ucznia, rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciela, wychowawcę, specjalistę prowadzącego zajęcia z uczniem, poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, dyrektora szkoły oraz kuratora sądowego, asystenta rodziny, pracownika socjalnego, lub pielęgniarkę szkolną, którzy z racji wykonywanych obowiązków mają wiedzę na temat potrzeb ucznia oraz jego rodziny,
  3. obowiązkiem każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy jest udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, którzy jej potrzebują,
  4. pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być prowadzona w formie:
    - a) klas terapeutycznych,
    - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - d) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - f) warsztatów,
    - g) porad i konsultacji.
  5. za planowanie, koordynowanie i monitorowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiedzialny jest nauczyciel-wychowawca oraz pedagog szkolny i pedagog specjalny, psycholog.
  6. wszystkie działania związane z tą pomocą podejmowane są w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia,
  7. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, powołuje się zespół spośród nauczycieli uczących danego ucznia,
  8. zespół ten we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), poradnią, innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci, diagnozuje oraz opracowuje formę opieki i pomocy, które każdy nauczyciel lub specjalista wdraża w ramach swojego przedmiotu, swoich zajęć,
  9. udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych terapeutycznych) trwa do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub do złagodzenia, wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  10. pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest również udzielana rodzicom (opiekunom prawnym) i polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu napotkanych problemów edukacyjnych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności nauczania i wychowania ich dzieci (podopiecznych),
  11. korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne, a o potrzebie objęcia ucznia tą pomocą informuje się rodziców,

12. za organizację pomocy odpowiada dyrektor szkoły, który w formie pisemnej informuje rodziców (prawnych opiekunów) o rodzaju pomocy, okresie jej udzielania oraz harmonogramie przewidzianych zajęć.

## **§5**

### **Współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną**

Uczniowie i rodzice mogą korzystać z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych instytucji specjalistycznych w zakresie:

1. wspomagania rozwoju i efektywności uczenia się i kształcenia, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych,
2. uzyskiwania pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej,
3. ukierunkowania na wczesną profilaktykę,
4. pomocy w rozwiązywaniu problemów młodzieży,
5. uzyskiwania pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

## **§6**

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

1. W zakresie nauczania:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia,
  - 2) zapoznanie rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania wraz z trybem odwoławczym,
  - 3) uzyskiwanie przez rodziców informacji o postępach edukacyjnych dziecka.
2. W zakresie wychowania:
  - 1) uchwalanie przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
  - 2) współdziałanie w jego realizacji,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania.
3. W zakresie profilaktyki:
  - 1) prowadzenie dla rodziców doradztwa pedagogicznego i psychologicznego,
  - 2) współdziałanie w zakresie diagnozy i terapii dziecka,
  - 3) przeciwdziałanie wszelkim przejawom patologii.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

### **§7**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców,
2. Organy szkoły ściśle współpracują w wykonywaniu swoich zadań.

### **§8**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Kompetencje dyrektora w zakresie funkcjonowania szkoły:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 5) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły od 7 roku życia do ukończenia szkoły podstawowej i nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia, a w szczególności:
  - a) kontrolowanie wykonywania obowiązków rodziców w zakresie dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły i zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - b) współdziałanie z rodzicami celem zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą określonych warunków nauki,
  - c) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego,
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów, który nie jest objęty obowiązkiem szkolnym, w następujących przypadkach:
  - a) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych, brutalność,
  - b) picie alkoholu, palenie papierosów, posiadanie lub używanie narkotyków na terenie szkoły,
  - c) niszczenie mienia szkoły i wandalizm,
  - d) notoryczne opuszczanie zajęć lekcyjnych i lekceważenie obowiązków szkolnych
- 7) przewodniczenie pracom komisji powołanych do przeprowadzenia egzaminów komisyjnych i poprawkowych,
- 8) organizowanie egzaminów ósmoklasisty,
- 9) przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
- 10) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 11) opracowanie arkusza organizacyjnego oraz ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 12) dopuszczenie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 13) wyrażenie zgody na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą i określenie warunków jego spełniania,
- 14) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna,
- 15) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 16) w uzasadnionych przypadkach złożenie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 17) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 18) przedstawienie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 19) dokonywanie oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
- 20) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 21) podejmowanie decyzji o czasowym zawieszeniu zajęć dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 23) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej,



- wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 25) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 26) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych zgodnie z **pkt. 25**, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego, ustalenie innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
  - 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Kompetencje dyrektora, jako kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami:
    - 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
    - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  5. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

## **§9**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia ucznia do innej szkoły,
  - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian,
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
  - 3) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 4) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 5) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
  - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 8) delegowanie przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 9) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, w przypadku gdy konkurs nie wyłonił kandydata

- lub do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 10) powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły,
  - 11) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora szkoły,
  - 12) projekt planu finansowego szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  10. Członkowie Rady Pedagogicznej wchodzi w skład zespołów przedmiotowych oraz zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  11. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany na wniosek zespołu, a pracą zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynator – wychowawca danego ucznia.
  12. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
    - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
    - 2) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
    - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.
  13. Cele i zadania zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    1. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
    2. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
    3. zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i ustalenie sposobów ich realizacji.

## **§10**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły – zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.
3. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między

- wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Do kompetencji stanowiących Samorządu należy uchwalanie regulaminu Samorządu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  5. Samorząd opiniuje ustalone, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

## **§11**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w **ust. 2**, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - c) podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji,
    - d) wniosku o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
    - e) pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
    - f) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
    - g) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
  - 3) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w **ust. 5 pkt. 1**, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## **§12**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Celem stworzenia warunków do współdziałania organów szkoły dyrektor organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

4. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany informacji.

### §13

#### Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Spory powstałe między organami szkoły rozstrzyga zespół mediacyjny złożony z przedstawicieli poszczególnych organów.
2. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona spośród osób pełniących funkcje kierownicze,
  - 2) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
  - 3) dwóch przedstawicieli Rady Rodziców,
  - 4) dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
3. W zebraniu mediacyjnym:
  - 1) każdy organ ma jeden głos
  - 2) podjęta uchwała jest ostateczna.
4. Sprawy pod obrady zespołu wnosi się w formie pisemnej.
5. Swoje stanowiska zespół mediacyjny podejmuje w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności wszystkich jego członków.
6. W uzasadnionych przypadkach, w razie zaistnienia sporu między poszczególnymi organami, w jego rozwiązaniu uczestniczy mediator z zewnątrz.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### §14

##### Arkusze organizacji, terminy i formy pracy

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W dniach, o których mowa w **§8 ust. 2 pkt. 25**, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w **§8 ust. 2 pkt. 25**.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek dydaktycznych i turystyczno-krajoznawczych.
11. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów,
12. Godzina zajęć o charakterze specjalistycznym trwa 45 minut.
13. Dla uczniów spełniających określone kryteria, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, przewiduje się utworzenie oddziałów sportowych.
14. W celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości, organizuje się oddziały integracyjne.
15. Po spełnieniu odpowiednich warunków kadrowych, organizacyjnych i formalno-prawnych, szkoła może wprowadzić nowe rozwiązania metodyczne mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania i opieki.
16. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje uczniowskie, których celem jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
17. Zgodę na podjęcie działalności przez w/w organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§15**

### **Dziennik elektroniczny**

1. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny, w którym dokumentowane są:
  - 1) podstawowe informacje o uczniu, jego rodzinie,
  - 2) wyniki w nauce osiągnięte przez uczniów,
  - 3) uwagi o ich zachowaniu,
  - 4) frekwencja,
  - 5) klasowe i szkolne wydarzenia, w tym wycieczki,
  - 6) znaczące sukcesy uczniów w konkursach przedmiotowych,
  - 7) kontakty z rodzicami,
  - 8) zebrania z rodzicami,
  - 9) plany i rozkłady materiału dla poszczególnych oddziałów.
2. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem do kontaktów z rodzicami uczniów i przekazywania im informacji o nauczaniu, zachowaniu i frekwencji ich dzieci.
3. Dyrektor szkoły powołuje administratora dziennika elektronicznego i określa jego obowiązki.
4. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego jest:
  - 1) wprowadzenie danych dotyczących projektowanych oddziałów szkoły,
  - 2) ustawienie okresów istnienia oddziałów,
  - 3) wprowadzanie danych dotyczących użytkowników - nauczycieli oraz określenia ich roli w dzienniku elektronicznym,
  - 4) aktualizowanie kalendarza dni wolnych,
  - 5) wprowadzanie planu lekcji z określeniem przedmiotów, nauczycieli, grup klasowych
  - 6) wprowadzanie innych zajęć odbywających się na terenie szkoły,
  - 7) definiowanie słowników ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju grup, kategorii uwag, kategorii ocen, wpisów frekwencji, rodzajów osiągnięć, por lekcji, sali,
  - 8) tworzenie kopii dziennika elektronicznego,
  - 9) szkolenie nowych użytkowników w zakresie obsługi dziennika elektronicznego,
  - 10) ustawianie aktywności użytkowników dziennika elektronicznego i ich bieżącą aktualizację,
  - 11) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych osobowych w zakresie RODO.

## **§16**

### **Służbowa poczta elektroniczna**

1. W szkole do komunikacji używa się służbowej poczty elektronicznej.
2. Służbowa poczta elektroniczna jest niezbędnym elementem służącym do logowania się do dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły powołuje administratora służbowej poczty elektronicznej i określa jego obowiązki.
4. Do obowiązków administratora służbowej poczty elektronicznej należy:
  - 1) zakładanie kont użytkowników, czyli nauczycieli oraz pracowników administracji,
  - 2) przydzielanie miejsca na serwerze pocztowym niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania poczty,
  - 3) szkolenie nowych użytkowników w zakresie obsługi służbowej poczty elektronicznej,
  - 4) usuwanie użytkowników, którzy przestają być pracownikami szkoły.
  - 5) ścisła współpraca z Inspektorem Danych Osobowych w zakresie RODO.

## **§17**

### **Oddziały integracyjne**

1. Szkoła może organizować kształcenie, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym w oddziałach integracyjnych na obu poziomach nauczania, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkole umożliwia się dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
3. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
    - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,

- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
- 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów – w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

### **§18**

#### **Świetlica szkolna**

1. W szkole funkcjonuje świetlica dla uczniów, którzy ze względu na czas pracy rodziców oraz na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności muszą przebywać w szkole dłużej niż zaplanowane zajęcia edukacyjne.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, których liczba nie przekracza 25 osób.
4. Świetlica działa w godzinach, które ustala dyrektor szkoły w danym roku szkolnym w zależności od potrzeb.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej unormowane są wewnętrznym regulaminem świetlicy.

### **§19**

#### **Stołówka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dla dzieci z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej istnieje możliwość całkowitego lub częściowego refundowania opłat za obiady przez organ prowadzący szkołę.
5. Stołówka działa w godzinach, które ustala dyrektor szkoły w danym roku szkolnym w zależności od potrzeb.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej unormowane są wewnętrznym regulaminem.

### **§20**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna umożliwia realizację potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w bibliotece i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej reguluje odrębny regulamin.
6. W bibliotece szkolnej działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, do którego zadań należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów multimedialnych (encyklopedie multimedialne, programy nauki przedmiotów),
  - 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów sieci Internet,

- 3) wykorzystanie bazy i zbiorów ICIM do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 4) umożliwienie uczniom i nauczycielom tworzenia, przetwarzania i powielania informacji,
  - 5) pomoc uczniom z trudnościami w nauce,
  - 6) propagowanie nowoczesnych technologii informacyjnych oraz możliwości wykorzystania ich w procesie dydaktycznym,
  - 7) realizacja zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły,
  - 8) wspomaganie uczniów w odkrywaniu, kształtowaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań,
  - 9) przestrzeganie zasad etyki i poszanowania praw autorskich,
  - 10) zaspokajanie potrzeb kulturalnych i rekreacyjnych użytkowników,
  - 11) propagowanie alternatywnych sposobów spędzania czasu wolnego.
7. Za prawidłową działalność Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej odpowiada jego opiekun.

## **ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§21**

#### **Kompetencje i zadania nauczycieli**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami, których kwalifikacje oraz zasady zatrudnienia określają odrębne przepisy.
2. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze. Zasady tworzenia tych stanowisk określają odrębne przepisy.
3. Zakres kompetencji wicedyrektora:
  - 1) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z planem i harmonogramem nadzoru,
  - 3) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel przestrzega dyscypliny pracy, kieruje się tolerancją, kulturą osobistą i etyką zawodową.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Zadania realizowane przez nauczycieli:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
  - 3) praca w zespołach przedmiotowych i zespołach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 5) znajomość i stosowanie szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 6) systematyczne ocenianie wiadomości i umiejętności uczniów,
  - 7) obiektywna ocena pracy uczniów, poszanowanie ich godności bez względu na osiągnięte wyniki w nauce,
  - 8) informowanie rodziców o postępach i trudnościach uczniów w nauce podczas zebrań ogólnych i spotkań indywidualnych,
  - 9) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 11) stosowanie różnych metod i narzędzi kontroli oceny uczniów (pomiar dydaktyczny),
  - 12) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
  - 13) wzbogacanie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w zorganizowanych formach doskonalenia, radach pedagogicznych i zespołach przedmiotowych oraz samokształcenie,
  14. prowadzenie zajęć pozalekcyjnych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  15. sprawowanie opieki nad zespołem uczniów realizującym projekt edukacyjny,
7. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się,
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu



- widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi,
- 3) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
  - 4) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji,
  - 5) działania zgodnie z przyjętymi normami społecznymi,
  - 6) twórczego rozwiązywania problemów,
  - 7) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 8) wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce,
  - 9) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
8. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, winni zmierzać do tego, aby w szczególności uczniowie:
- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności wiedzy i umiejętności zdobywanych w toku edukacji szkolnej,
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym jak i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych,
  - 5) brali odpowiedzialność za zdrowie i życie własne oraz innych ludzi,
  - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - 7) umieli rozpoznawać wartości moralne, dokonywać właściwych wyborów i mieli możliwość doskonalenia się,
  - 8) potrafili słuchać innych i akceptować odmienne poglądy.
9. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
- 1) nauczyciel zobowiązany jest pełnić dyżury na korytarzach w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - 2) podczas wszystkich zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą, uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki nauczyciela,
  - 3) pracownik szkoły zobowiązany jest pełnić dyżur przy drzwiach wejściowych podczas zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem, przestrzegać zamykania drzwi wejściowych,
  - 4) nauczyciel, pracownik szkoły zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
  - 5) nauczyciel, pracownik szkoły zobowiązany jest do zwracania uwagi na osoby wchodzące do budynku, a w razie potrzeby powinien zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i kierować do sekretariatu,
  - 6) nauczyciel, pracownik szkoły zobowiązany jest do zawiadamiania dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów,
  - 7) nauczyciel zobowiązany jest systematycznie wpajać uczniom zasady bezpiecznego zachowania się, zwracać uwagę w przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości.
10. Nauczyciele, realizując swoje zadania, tworzą zespoły nauczycielskie.
11. Szczegółowe obowiązki pracowników nie będących nauczycielami określają zakresy czynności.

## **§22**

### **Zespoły Nauczycielskie i ich zadania.**

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) zespoły nauczycieli uczących w danych oddziałach,
  - 2) zespoły pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) zespół dydaktyczny,
  - 4) zespół wychowawczy,
  - 5) zespoły przedmiotowe,
  - 6) zespoły zadaniowe,
2. Zadania zespołu nauczycieli uczących w danych oddziałach polegają na:
  - 1) ustalaniu zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
  - 2) modyfikowaniu programów nauczania w miarę potrzeb,
3. Zadania zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej wynikają odrębnych przepisów.

## **§23**

### **Kompetencje i zadania nauczyciela - wychowawcy**

1. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez twórczą modyfikację zadań wynikających z planu pracy szkoły,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, kształtowanie samorządności oraz odpowiedzialności,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej poprzez inicjowanie wartościujących rozwiązań,
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w **ust. 1**:
  - 1) diagnozuje środowisko wychowawcze ucznia,
  - 2) opracowuje plan pracy wychowawczej,
  - 3) podmiotowo traktuje każdego ucznia,
  - 4) planuje oraz organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego integrujące zespół uczniowski (okolicznościowe imprezy klasowe, szkolne, wycieczki, zabawy),
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka lub pomoc,
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 8) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych poprzez konsultacje, kontakty bezpośrednie i korespondencyjne, oraz zasięgać rady doświadczonych nauczycieli, o długoletnim stażu pracy, wysokich kwalifikacjach zawodowych i nauczycieli metodyków,
  - 9) prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 10) na podstawie pisemnych informacji od rodziców usprawiedliwia nieobecności uczniów na zajęciach i przechowuje dokumentację do końca roku szkolnego.

## **§24**

### **Kompetencje i zadania nauczyciela - bibliotekarza**

1. Zadania nauczyciela-bibliotekarza:

- 1) dobór i ewidencjonowanie zbiorów,
- 2) tworzenie warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
- 3) rozmieszczanie i udostępnianie zbiorów oraz ich zabezpieczanie,
- 4) prowadzenie dokumentacji,
- 5) poradnictwo w doborze książek,
- 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 7) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- 8) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 9) przekazywanie na bieżąco informacji o działalności biblioteki szkolnej celem upublicznienia ich na stronie internetowej szkoły.

## **§25**

### **Kompetencje i zadania pedagoga**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.
2. Pedagog organizuje pomoc pedagogiczną i psychologiczną dla uczniów.
3. Celem tej pomocy jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się poprzez pomoc wychowawcom klas i współdziałanie z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), pielęgniarką szkolną, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi.
4. Do szczególnych zadań pedagoga należy:
  - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
  - 2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom,
  - 3) koordynowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa oraz rozwiązywanie pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych,
  - 4) organizowanie różnych form terapii pedagogicznej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
  - 5) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) koordynowanie działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej,
  - 7) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
  - 8) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją, sądem, organami szkoły i innymi instytucjami,
  - 9) składanie okresowych sprawozdań dyrektorowi szkoły oraz Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych,
  - 10) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga oraz innej dokumentacji dotyczącej prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

## **§26**

### **Kompetencje i zadania pedagoga specjalnego**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do szczególnych zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami: rodzicami uczniów; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt. 1-5

## **§27**

### **Kompetencje i zadania logopedy**

1. W szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do zakresu działań logopedy szkolnego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§28**

### **Kompetencje i zadania psychologa**

1. W szkole może być zatrudniony psycholog.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 1) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego,

- 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
- 4) udzielanie porad rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
- 5) współpraca z pedagogiem, nauczycielem – wychowawcą, nauczycielami, w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych,
- 6) dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów,
- 7) współpraca z organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi,
- 8) prowadzenie właściwej dokumentacji.

#### **§29**

##### **Kompetencje i zadania doradcy zawodowego**

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  - 6) W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### **§30**

##### **Kompetencje i zadania pielęgniarki szkolnej**

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) udzielanie pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach,
  - 2) przeprowadzanie badań przesiewowych,
  - 3) profilaktyka i promocja zdrowia.
3. Zakres jej obowiązków ustalony jest na podstawie porozumienia z Dyrektorem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sanoku.
4. Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne przepisy.

#### **§31**

##### **Kompetencje i zadania stomatologa szkolnego**

1. Stałą opiekę stomatologiczną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi stomatologa szkolnego.
2. Do jego zadań należy:
  - 1) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach stomatologicznych,
  - 2) przeprowadzanie badań przesiewowych,
  - 3) profilaktyka i promocja zdrowia.
3. Zakres jej obowiązków ustalony jest na podstawie porozumienia z Dyrektorem Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sanoku.
4. Szczegółowy zakres obowiązków określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§32**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
  - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
  - 2) formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na:
  - 1) rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
  - 2) formułowaniu oceny.

### **§33**

#### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) monitorowaniu pracy ucznia oraz przekazywaniu uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§34**

#### **Formy dokumentowania osiągnięć uczniów**

1. Dziennik elektroniczny.
2. Dziennik zajęć pozalekcyjnych.
3. Arkusz ocen.
4. Kronika internetowa szkoły.
5. Adnotacje w zeszycie przedmiotowym ucznia.
6. Prace pisemne.

## §35

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych oraz określenie frekwencji

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I-III polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, w zakresie edukacji:
  - 1) polonistycznej,
  - 2) matematycznej,
  - 3) społecznej,
  - 4) przyrodniczej,
  - 5) plastyczno-technicznej,
  - 6) muzycznej,
  - 7) zajęć komputerowych,
  - 8) zajęć wychowania fizycznego,
  - 9) języka obcego nowożytnego.
2. W klasach I – III w ocenianiu bieżącym uczniów stosuje się skalę liczbową, przy jednoczesnym podaniu uczniowi rozbudowanej informacji uzasadniającej daną ocenę:
  - 1) 6 - celujący,
  - 2) 5 - bardzo dobry,
  - 3) 4 - dobry,
  - 4) 3 - dostateczny,
  - 5) 2 - dopuszczający,
  - 6) 1 - niedostateczny.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków: „+” , „-”, tylko przy ocenach bieżących:
  - 1) "+" oznacza, że uczeń spełnił kryteria oceny i wykazał się dodatkową wiedzą,
  - 2) "-" oznacza, że uczeń spełnił kryteria oceny z pewnymi zastrzeżeniami.
4. W klasach IV – VIII skala ocen bieżących obejmuje następujące stopnie:
  - 1) 6 - celujący,
  - 2) 5 - bardzo dobry,
  - 3) 4 - dobry,
  - 4) 3 - dostateczny,
  - 5) 2 - dopuszczający,
  - 6) 1 - niedostateczny.
5. Dopuszcza się stosowanie znaków: „+” , „-”, tylko przy ocenach bieżących:
  - 1) "+" oznacza, że uczeń spełnił kryteria oceny i wykazał się dodatkową wiedzą,
  - 2) "-" oznacza, że uczeń spełnił kryteria oceny z pewnymi zastrzeżeniami.
6. Każdej ocenie bieżącej nauczyciel przypisuje wagę według następującej wartości procentowej:
  - 1) 25%
  - 2) 50%
  - 3) 75%
  - 4) 100%
7. Ze skalą ocen bieżących w klasach I - VIII powiązana jest procentowa skrócona i rozszerzona skala ocen, ustalona według następujących przeliczników:
  - 1) skrócona skala ocen:

0 – 29 %	niedostateczny
30 – 49 %	dopuszczający
50 – 74 %	dostateczny
75 – 89 %	dobry
90 – 99 %	bardzo dobry
100 %	celujący

2) rozszerzona skala ocen:

0 – 29 %	niedostateczny
30 – 36 %	- dopuszczający
37 – 43 %	dopuszczający
44 – 49 %	+ dopuszczający
50 – 58 %	- dostateczny
59 – 67 %	dostateczny
68 – 74 %	+ dostateczny
75 – 80 %	- dobry
81 – 85 %	dobry
86 – 89 %	+ dobry
90 – 95 %	- bardzo dobry
96 – 99 %	bardzo dobry
100 %	celujący

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III jest oceną opisową.
7. Skala śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych dla klas IV – VIII jest zgodna ze skalą ocen bieżących, z tym, że nie dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-”.
8. Ze skalą śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych powiązane są progi ocen, przyjmując następujące wartości:

Wartości od	Wartości do	Ocena
0	1.59	1
1.59	2.59	2
2.59	3.59	3
3.59	4.59	4
4.59	5.59	5
5.59	6	6

Przy przeliczaniu punktów uzyskanych z prac pisemnych (tj. testów, sprawdzianów, kartkówek, próbnych egzaminów ósmoklasisty) na oceny częściowe z przedmiotów stosuje się skróconą i rozszerzoną skalę ocen, wymienioną w **§35, pkt. 7, ppkt. 1 i 2.**

9. Na lekcjach wychowania fizycznego:
  - 1) przy ocenianiu sprawdzianów motorycznych stosuje się skalę ocen od dopuszczającej do celującej,
  - 2) ocena częściowa za sprawdzian motoryczny pełni funkcję wyłącznie informacyjną i nie ma wpływu na ocenę z przedmiotu i przyjmuje się zerową wagę tej oceny,
  - 3) za reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych wpisuje się częściowe oceny celujące, niezależnie od szczebla zawodów i dyscypliny i przyjmuje się 100% wagę tej oceny.
10. Ustala się następujące zapisy w dzienniku elektronicznym, które obowiązują w klasach I - VIII:
  - 1) nieprzygotowany – np,
  - 2) nieobecny – nb (w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej kartkówce lub sprawdzianie, pracy klasowej),
  - 3) brak zadania – bz,
  - 4) brak ćwiczeń – bć,
  - 5) brak podręcznika – bp.
  - 6) brak pomocy – bpo



- 7) brak stroju - bs
  - 8) aktywny udział w lekcji - +
  - 9) brak aktywności na lekcji - -
11. Nieobecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce odnotowywana jest wpisem „nb” z wagą przypisywaną danej ocenie.
- 1) uczeń ma obowiązek uzupełnienia takich prac pisemnych do 2 tygodni lub w szczególnych przypadkach w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
  - 2) brak uzupełnienia prac pisemnych może mieć wpływ na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną.
12. Odnotowane braki nie mogą się przekładać na oceny bieżące, ale ich ilość może zostać uwzględniona przez nauczyciela w ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
13. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę bieżącą po ustaleniu terminu i formy poprawy z nauczycielem.
14. Ocena uzyskana w wyniku poprawy uzyskuje wagę określoną dla kategorii oceny, która jest poprawiana.
15. Ocena uzyskana przed poprawą uzyskuje wagę 25% i w dzienniku elektronicznym zostaje wpisana w oddzielnej kolumnie.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
  - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
  - 3) nauczyciel przechowuje prace pisemne ucznia do końca roku szkolnego.
18. Ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza realizowany program nauczania,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nietypowych problemów praktycznych i teoretycznych wykraczających poza realizowany program,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub krajowym.
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych realizowanym programem nauczania,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
    - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
    - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiadomości i umiejętności umożliwiające mu zrozumienie nowych treści programowych,
    - b) potrafi samodzielnie korzystać z różnych materiałów źródłowych,
    - c) ustnie i pisemnie stosuje terminologię typową dla danych zajęć edukacyjnych,
    - d) samodzielnie rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne z wykorzystaniem poznanych metod oraz różnorodnych źródeł informacji,

- e) bierze aktywny udział w zajęciach, sprawnie pracuje w grupie.
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej na tyle, że jest w stanie czynić dalsze postępy w nauce,
    - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności z minimalną pomocą nauczyciela,
    - c) próbuje porównywać, wnioskować, zajmować stanowisko,
    - d) wykazuje aktywność podczas zajęć edukacyjnych.
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował treści zawarte w podstawie programowej umożliwiające mu zdobywanie wiadomości i umiejętności w klasie programowo wyższej oraz w życiu codziennym,
    - b) przejawia gotowość do opanowania nowych wiadomości,
    - c) współpracuje z nauczycielem, korzysta z jego uwag i pomocy.
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
19. Oceny dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych) są ocenami opisowymi.
20. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się frekwencję w następujący sposób:
- 1) obecność,
  - 2) nieobecność usprawiedliwiona,
  - 3) nieobecność nieusprawiedliwiona,
  - 4) spóźnienie,
  - 5) spóźnienie usprawiedliwione,
  - 6) spóźnienie nieusprawiedliwione,
  - 7) zwolniony,
  - 8) konkurs,
  - 9) zawody sportowe,
  - 10) pobyt w sanatorium lub innym ośrodku opieki zdrowotnej,
  - 11) nieobecność z przyczyn szkolnych,
  - 12) inna nieobecność.

### **§36**

#### **Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia i sposoby ich dokumentowania w dzienniku elektronicznym**

1. Wypowiedzi ustne.
2. Prace pisemne (wpis oceny w dzienniku elektronicznym czerwonym kolorem):
  - 1) liczba prac nie może przekroczyć jednej w ciągu dnia i trzech w ciągu tygodnia (nie dotyczy kartkówek),
  - 2) każda następna praca z danego przedmiotu może być przeprowadzona wyłącznie wtedy, gdy poprzednia zostanie oceniona i omówiona,
3. Rodzaje prac pisemnych:
  - 1) kartkówka:
    - a) obejmuje do trzech ostatnich tematów,
    - b) nie wymaga powtórzenia,
    - c) trwa do 20 minut,
    - d) jest niezapowiedziana,
  - 2) praca klasowa/sprawdzian:
    - a) zapowiedziany tydzień wcześniej (wpis do dziennika elektronicznego),
    - b) poprzedzone lekcją powtórzeniową,
    - c) czas trwania od 1 do 2 godzin lekcyjnych,

- 3) dyktando:
  - a) zapowiedziane tydzień wcześniej,
  - b) trwa do 20 min.,
4. Prace domowe:
  - 1) ćwiczenia,
  - 2) wypracowania,
  - 3) referaty.
5. Prace wynikające ze specyfiki danego przedmiotu:
  - 1) doświadczenia,
  - 2) hodowle,
  - 3) projekty,
  - 4) prace badawcze,
  - 5) własna twórczość plastyczna oraz literacka.
6. Aktywność podczas zajęć (umiejętność stosowania posiadanej wiedzy i wykorzystania jej w trakcie bieżących zajęć).

### **§37**

#### **Indywidualizacja zajęć edukacyjnych**

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### **§38**

#### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  - 6) ucznia posiadającego zgodę dyrektora szkoły na realizację indywidualnego toku nauki.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§39**

#### **Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w **ust. 2** uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§40**

##### **Zwolnienia z nauki drugiego języka obcego**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w **ust. 1**, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki 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” albo „zwolniona”.

#### **§41**

##### **Zasady i kryteria oceny zachowania.**

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na ciągłej obserwacji ucznia na różnych płaszczyznach życia szkolnego i poza szkołą oraz dokumentowaniu przejawów jego postępowania. Ocenie podlegają postawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
3. Oceny dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania) są ocenami opisowymi.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,
  - 2) sumienne przygotowywanie się do zajęć,
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom,
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli (analiza uwag w dzienniku elektronicznym), uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania należy do kompetencji wychowawcy, który:
  - 1) systematycznie dokonuje analizy pozytywnych i negatywnych spostrzeżeń zamieszczonych w dzienniku elektronicznym,
  - 2) wskazuje słabe i mocne strony ucznia,
  - 3) ustala cząstkowe oceny zachowania w następujących terminach:
    - a) pierwszy tydzień listopada,

- b) 2 tygodnie przed ustaleniem śródrocznej oceny klasyfikacyjnej,
  - c) drugi tydzień kwietnia,
  - d) 2 tygodnie przed ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 4) ustala śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania (na 1 dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej), przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (na 35 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w przypadku oceny negatywnej lub na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w przypadku ocen innych niż negatywna) i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej),
  - 5) zapisuje cząstkowe i klasyfikacyjne oceny zachowania oraz przewidywaną ocenę roczną w dzienniku elektronicznym,
  - 6) informuje uczniów o ocenach podczas godzin wychowawczych, a rodziców w trakcie zebrań z nimi.
1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi:
    - 1) ocena opisowa uwzględnia ogólne wskaźniki zachowania ucznia określone w **§41 ust. 5**
    - 2) Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania sporządzana jest na podstawie oceniania bieżącego.
  2. Skala śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania dla klas IV - VIII przedstawia się następująco:
    - 1) wzorowe,
    - 2) bardzo dobre,
    - 3) dobre,
    - 4) poprawne,
    - 5) nieodpowiednie,
    - 6) negatywne.
  11. Wprowadza się punktowy system oceny zachowania, jako narzędzie wspomagające ustalanie oceny zachowania ucznia wg. następującej skali:

49 pkt. i mniej	negatywne
50 pkt. – 124 pkt.	nieodpowiednie
125 pkt. – 199 pkt.	poprawne
200 pkt. – 274 pkt.	dobre
275 pkt. – 349 pkt.	bardzo dobre
350 pkt. i więcej	wzorowe

12. Uczniowie otrzymują punkty dodatnie lub ujemne na podstawie wpisu w dzienniku elektronicznym, zgodnie z punktowym systemem oceny zachowania.
13. Punktowy system oceny zachowania:

ZACHOWANIA POZYTYWNE		
Lp.	Opis uwagi	Liczba punktów
1.	Staranne wykonanie dekoracji w klasie	5
2.	Wzbogacenie pracowni, sal lekcyjnych o np. plansze, pomoce wykonane w uzgodnieniu z nauczycielem	10
3.	Spontaniczne działanie związane z pracami porządkowymi	5
4.	Staranne wykonanie i uaktualnianie plansz i tablic oraz wykonanie dekoracji na holach, korytarzach	10
5.	Wzbogacanie warsztatu pracy ucznia o materiały eksploatacyjne	5
6.	Aktywny udział w artystycznym przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych	20

7.	Aktywny udział w technicznym przygotowaniu uroczystości i imprez szkolnych	10
8.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych w trakcie lekcji	20
9.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach pozaszkolnych po lekcjach	30
10.	Doraźna pomoc koleżankom i kolegom w nauce	5
11.	Systematyczna pomoc koleżankom i kolegom w nauce	10
12.	Udokumentowany udział w akcjach charytatywnych	10
13.	Udokumentowany udział w akcjach charytatywnych na rzecz innych osób i zwierząt	20
14.	Udokumentowane działania proekologiczne	10
15.	Wyróżnienie oraz miejsca od I do III we współzawodnictwie wewnątrzszkolnym dotyczącym działań proekologicznych	15
16.	Wyjątkowe zachowanie podczas wycieczek, wyjść z klasą	10
17.	Udział w wewnątrzszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych	5
18.	Zajęcie I miejsca w wewnątrzszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych	10
19.	Zajęcie II miejsca w wewnątrzszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych	9
20.	Zajęcie III miejsca w wewnątrzszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych	8
21.	Udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych, w tym etap miejski i gminny konkursów	10
22.	Wyróżnienie oraz miejsca od I do III w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych, w tym na etapie miejskim, gminnym	15
23.	Udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych na etapie powiatowym, rejonowym, półfinale wojewódzkim	15
24.	Wyróżnienie oraz miejsca od I do III w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych na etapie powiatowym, rejonowym, półfinale wojewódzkim	20
25.	Udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych na etapie wojewódzkim	25
26.	Wyróżnienie oraz miejsca od I do III w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych na etapie wojewódzkim	30
27.	Udział w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych na etapie ogólnopolskim i międzynarodowym	40
28.	Wyróżnienie oraz miejsca od I do III w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych i innych na ogólnopolskim i międzynarodowym	50
29.	Udział w etapie szkolnym konkursu organizowanego przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty	10
30.	Udział w etapie rejonowym konkursu organizowanego przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty	20
31.	Udział w etapie wojewódzkim konkursu organizowanego przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty	30
32.	Tytuł finalisty w konkursie organizowanym przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty	40
33.	Tytuł laureata w konkursie organizowanym przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty	50

34.	Aktywne pełnienie funkcji w klasie (2 razy w półroczu)	10
35.	Aktywne pełnienie funkcji w szkole (2 razy w półroczu)	15
36.	Aktywna praca w organizacjach pozaszkolnych (np. harcerstwo, CARITAS itp.) (2 razy w półroczu)	15
37.	Samooocena ucznia przy ustalaniu oceny zachowania (2 razy w półroczu)	1 - 10
38.	Ocena ucznia przez zespół klasowy przy ustalaniu oceny zachowania (2 razy w półroczu)	1 - 10
39.	Ocena ucznia przez wychowawcę klasy przy ustalaniu oceny zachowania (2 razy w półroczu)	1 - 10
40.	Wysoka kultura osobista	10
41.	Strój adekwatny do uroczystości szkolnych, pozaszkolnych	10
42.	Bardzo wysoka frekwencja (95% - 100%) (1 raz w półroczu)	30

<b>ZACHOWANIA NEGATYWNE</b>		
Lp.	Opis uwagi	Liczba punktów
1.	Uciążliwe zachowanie podczas prowadzenia lekcji, zajęć świetlicowych	-10
2.	Używanie telefonu komórkowego podczas lekcji oraz na przerwach bez zgody nauczyciela	-10
3.	Niszczenie mienia szkolnego i nie naprawienie szkody	-20
4.	Niszczenie mienia innych osób i nie naprawienie szkody	-10
5.	Wulgarnie słownictwo	-15
6.	Dokuczanie i przeszkadzanie koleżankom i kolegom	-15
7.	Kibicowanie bójce, nie reagowanie na krzywdę drugiej osoby	-20
8.	Naruszanie nietykalności cielesnej	-25
9.	Udział w bójce - stosowanie agresji i przemocy fizycznej	-50
10.	Znęcanie się psychiczne nad koleżankami i kolegami, dokuczanie	-50
11.	Prowokowanie koleżanek i kolegów do złych zachowań	-25
12.	Aroganckie zachowanie względem innych osób	-15
13.	Udowodnione fałszerstwo, okłamywanie innych	-20
14.	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	-5
15.	Nie wywiązywanie się z podjętych zadań	-10
16.	Nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, w tym np. zmiana obuwia, o jasnej podeszwie na lekcjach wf, niedotrzymanie terminu zwrotu książek do biblioteki szkolnej	-10
17.	Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcję (za każde spóźnienie)	-5
18.	Udowodnione wagary (za każdy dzień)	-10
19.	Wyjście ze szkoły (bez pisemnej zgody rodzica)	-20
20.	Fotografowanie, nagrywanie i rozpowszechnianie wizerunku innych osób bez ich zgody z wykorzystaniem nowoczesnych technologii	-20
21.	Ostry makijaż	-10
22.	Kolczyki w miejscach widocznych innych niż uszy	-10
23.	Tatuowanie ciała	-30
24.	Notoryczne nieprzygotowanie do lekcji: brak przyborów, potrzebnych materiałów, ćwiczeń, podręczników	-5
25.	Udowodniona kradzież	-50
26.	Picie alkoholu, palenie papierosów	-50
27.	Posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie środków odurzających	-100

14. Każdy uczeń na początku każdego półrocza otrzymuje **199 punktów dodatnich**, czyli górną granicę punktów odpowiadających **ocenie poprawnej** zachowania.
15. Ustalając ocenę zachowania:
  - 1) śródroczną - bierzemy pod uwagę sumę uzyskanych punktów,
  - 2) roczną - bierzemy pod uwagę sumę uzyskanych punktów przez cały rok szkolny podzieloną przez dwa i dodajemy 100 punktów,
15. Pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu ucznia, wraz z liczbą punktów (zgodnie z ustalonymi kryteriami oceny zachowania) nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego. **Wpisów należy dokonywać na bieżąco z jednoczesnym poinformowaniem ucznia.** Spostrzeżenia nie mogą być lakoniczne.
16. Wpis pozytywnych i negatywnych uwag o zachowaniu ucznia wraz z liczbą punktów (zgodnie z ustalonymi kryteriami oceny zachowania) w dzienniku elektronicznym dokonują:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) nauczyciele uczący w danej klasie,
  - 3) pozostali nauczyciele, pracownicy szkoły przekazując informację wychowawcy klasy,
17. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który otrzymał, poza dodatnimi:
  - 1) 30 i więcej pkt. ujemnych do dnia klasyfikacji śródrocznej,
  - 2) przekroczył w ciągu całego roku szkolnego 50 pkt. ujemnych.
18. W szczególnych wypadkach wychowawca może potraktować indywidualnie ustalanie oceny zachowania ucznia.
19. Uczeń, rodzic (opiekun prawny) jest informowany o przewidywanej rocznej ocenie zachowania w terminie zgodnym z **§41 ust. 7 pkt. 3 i 4** – z podaniem liczby uzyskanych punktów.
20. Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) na 5 dni lub 30 dni (w przypadku oceny nagannej) mogą zwrócić się z pisemną prośbą do wychowawcy klasy o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej oceny zachowania,
  - 2) z uczniami ocenionymi naganie wychowawca zawiera pisemny kontrakt, w którym wyznacza wychowankowi zadania do realizacji, określa pożądaną postawę ucznia w terminie do końca roku szkolnego; podjęte przez ucznia zobowiązanie podpisuje również jego rodzic (opiekun prawny),
  - 3) w przypadku przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania wyższych od oceny nagannej wychowawca wspólnie z uczącymi w danej klasie ponownie analizuje zachowanie ucznia oraz wpisane w dzienniku elektronicznym spostrzeżenia i podejmuje decyzję, o której powiadamia wnioskującego,
  - 4) w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej wychowawca wpisuje ustaloną ocenę do dziennika elektronicznego, sporządza jej uzasadnienie pisemne uwzględniając stopień wywiązania się ucznia z podjętych zobowiązań,
  - 5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i uwzględnia **§41 ust. 13**.

## **§42**

### **Tryb i warunki klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:



- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
4. Zasady klasyfikacji śródrocznej:
- 1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na tydzień przed zakończeniem zajęć w pierwszym okresie,
  - 2) klasyfikacja śródroczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na:
    - a) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych w pierwszym okresie roku szkolnym oraz ustaleniu jednej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
    - b) śródroczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową,
    - c) śródroczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia z wiązane z przewyższaniem trudności w nauce i rozwijaniem uzdolnień.
  - 3) klasyfikacja śródroczna w klasach IV - VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowania, a następnie ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (ujętych w szkolnym planie nauczania) i oceny zachowania według skali, o których mowa w **§35 i §41**,
  - 4) klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z **§35 ust. 21 i §41 ust. 3 i 4**,
  - 5) na 2 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują śródroczne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania do dziennika elektronicznego,
  - 6) 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:
    - a) organizowanie zajęć wyrównawczych,
    - b) zindywidualizowanie pracy z uczniem (podczas zajęć edukacyjnych oraz zadając prace domowe),
  - 7) w przypadku braku postępów ucznia w nauce pomimo podjętych przez szkołę działań, informuje się rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości przebadania dziecka w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 8) śródroczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalona zgodnie z **ust. 11**.
5. Zasady klasyfikacji rocznej:
- 1) klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na:
    - a) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- b) roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową,
  - c) roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia z wiązane z przewyższaniem trudności w nauce i rozwijaniem uzdolnień.
- 2) klasyfikacja roczna w klasach IV - VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowania, a następnie ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (ujętych w szkolnym planie nauczania) i oceny zachowania według skali, o których mowa w **§35 i §41**,
  - 3) klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego 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, zgodnie **§35 ust. 21 i §41 ust. 3 i 4**,
  - 4) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają:
- 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia,
  - 3) z dodatkowych zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych:
- 1) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele i wychowawcy klas przekazują uczniom i ich rodzicom informacje o których mowa w **ust. 2 i 3**,
  - 2) 35 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują przewidywaną ocenę niedostateczną z przedmiotu do dziennika elektronicznego w kolumnie z opisem „ocena proponowana”, a wychowawcy przewidywaną ocenę naganną zachowania w kolumnie z opisem „przewidywana ocena roczna”,
  - 3) najpóźniej 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych nagannych ocenach zachowania – wezwanie rodziców (opiekunów prawnych) do szkoły i pisemne potwierdzenie przez nich przyjęcia tej informacji,
  - 4) 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej
    - a) nauczyciele wpisują przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (w kolumnie z opisem „ocena proponowana”), a wychowawcy klas przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania (w kolumnie z opisem „przewidywana ocena roczna”), a następnie informują o nich uczniów,
    - b) wychowawcy klas informują rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej,
  - 5) Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- a) uczeń, który systematycznie uczęszczał na zajęcia edukacyjne i usprawiedliwił wszystkie nieobecności ma prawo wnioskować o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) pisemny wniosek do dyrektora szkoły składa uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) w terminie do 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
  - c) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor powołuje dwuosobowy zespół nauczycieli danego przedmiotu (lub przedmiotu pokrewnego) do przeprowadzenia (nie później niż 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej) egzaminu sprawdzającego wiadomości i umiejętności ucznia (w formie pisemnej i ustnej),
  - d) kryteria oceniania stosowane w trakcie egzaminu sprawdzającego nie ulegają zmianie,
  - e) w przypadku gdy uczeń nie spełni wymagań na wnioskowaną ocenę, roczna ocena klasyfikacyjna nie powinna być niższa niż proponowana.
- 6) W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne nauczyciele wpisują oceny roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania do dziennika elektronicznego,
  - 7) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalona zgodnie z **ust. 11**.
  - 8) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu poprawkowego jest ustalona zgodnie z **ust. 12**.
  - 9) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskana przez ucznia w wyniku sprawdzianu, o którym jest mowa w art. **44n ust. 1 i 3 Ustawy o Systemie Oświaty** oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uzyskana w wyniku pracy komisji o której mowa w **art.44n ust. 4 pkt. 2 Ustawy o Systemie Oświaty** ustalane są zgodnie z trybem i warunkami o których mowa w **ust. 13-27**.
8. 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. 12 pkt. 13**.
    - 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 (uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem,
    - 2) ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
    - 3) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  9. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału, albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
  10. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym

roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

11. 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 przeznaczanego 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 (prawnych opiekunów) 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 (prawni opiekunowie) kierują do dyrektora szkoły w terminie do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne roczne zebranie Rady Pedagogicznej, bez względu na to czy zajęcia kończą się w pierwszy czy drugim półroczu,
- 5) w przypadku śródrocznego nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, których realizacja trwa cały rok szkolny – nauczyciel diagnozuje stan wiedzy i umiejętności ucznia w formach przewidzianych w przedmiotowych zasadach oceniania i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
- 6) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w **pkt. 6b** nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 8) uczniowi, o którym mowa w **pkt.6b** zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania,
- 9) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 10. wymagania edukacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, uwzględniając kryteria na poszczególne stopnie szkolne w skali 1 – 6,
- 10) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 11) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
- 12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 13) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w **pkt. 2 i 6a**, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 14) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w **pkt. 6b** przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. w skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy,

- 15) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w **pkt. 6b** oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) 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 (prawni opiekunowie) ucznia,
  - 17) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w **pkt. 14b**, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w **pkt. 6b** - skład komisji,
    - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
  - 18) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach,
  - 19) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
  - 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. 11 pkt. 22**,
  - 22) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem **ust. 12 pkt. 1 i ust. 28**.
12. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
  - 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 3) wymagania edukacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, uwzględniając kryteria na poszczególne stopnie szkolne w skali 1 – 6,
  - 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i zawiadamia o nim ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
  - 5) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
  - 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
  - 7) nauczyciel, o którym mowa w **pkt. 6b**, 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,
  - 8) 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,
- 9) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach,
  - 10) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
  - 11) 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,
  - 12) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem **pkt. 13**,
  - 13) 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.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
  14. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 13, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną,
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  16. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa ust.15 pkt.1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  17. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  18. Sprawdzenie, o którym mowa w **ust. 15 pkt. 1**, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w **ust. 13**. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  19. W skład komisji o której mowa w **ust. 15 pkt. 1** wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  20. Nauczyciel, o którym mowa w **ust. 19 pkt. 2** - może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  21. W skład komisji o której mowa w **ust. 15 pkt. 2** wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
22. Komisja o której mowa w **ust. 15 pkt. 2** ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w **ust. 13**. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem **ust. 12 pkt. 1**.
24. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
25. Do protokołu, o którym mowa w **ust. 24**, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
26. Z posiedzenia komisji, o której mowa w **ust. 15 pkt. 2**, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
27. Protokoły, o których mowa w **ust. 24 i 26**, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
28. Tryb i warunki o których mowa w **ust. 13-27** 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.

#### **§43**

#### **Warunki ukończenia szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem **§38 ust. 8 pkt. 3** uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem **§36 ust. 6 pkt. 2**,
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty,
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w **§39 ust. 1** uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych **średnią ocen co najmniej 4, 75** oraz co najmniej **bardzo dobrą ocenę zachowania**.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### **§44**

##### **Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku**

1. Tytuł Najlepszego Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku otrzymuje uczeń, który w klasie siódmej i ósmej:
  - 1) uzyskał najwyższą średnią z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii, o ile na nie uczęszczał,
  - 2) godnie reprezentował szkołę w ogólnopolskich lub wojewódzkich konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych, uzyskując:
    - a) tytuł laureata: 6 pkt.,
    - b) tytuł finalisty: 5 pkt.,
    - c) pierwsze miejsce: 5 pkt.,
    - d) drugie miejsce: 4 pkt.,
    - e) trzecie miejsce: 3 pkt.
2. Kryteria wyłaniania Najlepszego Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku:
  - 1) sumujemy średnią ocen końcowych ucznia uzyskanych w klasie siódmej i ósmej oraz punkty uzyskane w konkursach przedmiotowych,
  - 2) uzyskany wynik dzielimy przez trzy.
3. W przypadku, gdy różnica między kandydatami wynosi mniej niż 0,05 punktu przeliczeniowego (w odniesieniu do najwyższej lokaty) tytuł najlepszego absolwenta otrzymują wszyscy uczniowie, którzy spełniają te kryteria.

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§45**

#### **Kryteria rekrutacyjne**

1. Zgłoszenia do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku:
  - 1) Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych.
  - 2) Zgłoszenia przyjmowane będą w terminach ustalanych na dany rok szkolny.
2. Rekrutacja do klasy pierwszej szkoły na dany rok szkolny odbywa się zgodnie z regulaminem rekrutacji opracowanym na podstawie Uchwały Rady Miasta Sanoka.
3. Wzory wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły dostępne są w formie papierowej (w sekretariacie szkoły) i elektronicznej (na stronie internetowej szkoły).

### **§46**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:
    - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
    - c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
    - d) przestrzeganie przez nauczycieli prawa ucznia do przerw międzylekcyjnych,



- e) ujednoczenia zasad dotyczących zakresu, częstotliwości i ilości pisemnych prac kontrolnych.
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności:
    - a) przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka, obowiązujących przepisów prawa o charakterze szczególnym oraz regulaminów szkoły,
    - b) pomoc w rozumieniu i łagodzeniu napięć psychicznych związanych z okresem dojrzewania,
    - c) realizacja programów profilaktyki uzależnień,
    - d) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu indywidualnych problemów rodzinnych,
  - 4) przyjaznego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 7) obiektywnej i jawnej oceny,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych za zgodą dyrektora i w obecności nauczyciela,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
2. W przypadku naruszenia praw ucznia – uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), samorząd klasowy lub szkolny może złożyć ustną lub pisemną skargę do dyrektora szkoły, który rozpatruje ją w porozumieniu z wychowawcą lub pedagogiem w terminie 7 dni od jej przyjęcia, podejmuje stosowną decyzję o której informuje zainteresowanych.
  3. Uczeń ma obowiązek:
    - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
    - 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne i aktywnie w nich uczestniczyć,
    - 3) zachowywać się kulturalnie podczas zajęć i przerw, uroczystości szkolnych, wycieczek oraz innych imprez organizowanych przez szkołę, wyłączać telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć edukacyjnych,
    - 4) dbać o kulturę języka ojczystego,
    - 5) usprawiedliwiać nieobecności oraz spóźnienia w terminie do 7 dni po nieobecności,
    - 6) systematycznie i sumiennie przygotowywać się do wszystkich zajęć szkolnych,
    - 7) aktywnie uczestniczyć w realizacji celów i zadań szkoły, podporządkowywać się zarządzeniom dyrektora, poleceniom nauczycieli i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
    - 8) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 9) dbać o bezpieczeństwo własne i innych uczniów, nie wносить na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów – broń, petardy, gaz, wskaźniki laserowe, substancje żrące,
    - 10) szanować mienie szkoły i dbać o estetykę i porządek,
    - 11) dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój:
      - a) w czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój: biała bluzka/koszula, ciemna(e) spódnica/spodnie (np. kolor czarny, szary, granatowy),
      - b) nie nosić kolczyków w miejscach widocznych innych niż uszy, przychodzić w ostrym makijażu, radykalnie zmieniać kolor włosów, tatuować się,
      - c) nie nosić stroju naruszającego zasady dobrego wychowania, wyzywającego oraz naruszającego godność drugiego człowieka,

- 12) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych podczas zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem sytuacji, w której będą one używane do celów edukacyjnych, w porozumieniu i za zgodą nauczyciela.

#### **§47**

##### **Nagrody i kary**

1. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
  - 1) wychowawcy klas,
  - 2) inni nauczyciele,
  - 3) dyrektor szkoły.
2. Ustala się dla uczniów następujące rodzaje nagród za szczególne osiągnięcia w nauce, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, pracach na rzecz szkoły oraz za 100% frekwencję:
  - 1) dyplomy,
  - 2) nagrody rzeczowe,
  - 3) listy gratulacyjne dla uczniów i rodziców,
  - 4) informacja na szkolnej stronie internetowej,
  - 5) tytuł „Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej nr 8 w Sanoku”
3. Z wnioskiem o zastosowanie kary mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
4. Ustala się następujące rodzaje kar za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich, statutu szkoły i regulaminu samorządu uczniowskiego:
  - 1) upomnienie ustne,
  - 2) uwaga wpisana dziennika elektronicznego,
  - 3) zakaz uczestniczenia w dyskotekach, pozalekcyjnych imprezach szkolnych i wycieczkach,
  - 4) wystawienie negatywnej oceny zachowania,
  - 5) pozbawienie ucznia funkcji pełnionej w klasie lub szkole,
  - 6) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 7) przeniesienie do równorzędnej klasy,
  - 8) przeniesienie do innej szkoły.
5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
6. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
7. W przypadku kary, o której mowa w **§47 ust. 4 pkt. 8**, decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje Podkarpacki Kurator Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.
8. Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły, gdy wyczerpano wszelkie możliwe działania wychowawczo – opiekuńcze i profilaktyczne.
9. Uczeń, który w trakcie roku szkolnego ukończył 18 lat i nie uczęszcza na zajęcia lub demoralizuje pozostałych uczniów, uchwałą Rady Pedagogicznej, może zostać skreślony z listy uczniów.
10. Dyrektor szkoły w drodze decyzji, skreśla ucznia z listy uczniów w na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

#### **ROZDZIAŁ VIII**

##### **ZASADY ORGANIZOWANIA UROCZYŚĆ SZKOLNYCH**

#### **§48**

1. Terminy uroczystości i imprez szkolnych odbywają się według corocznie ustalonego harmonogramu.
2. Podczas uroczystości szkolnych kształtuje się u uczniów szacunek dla symboli narodowych poprzez zawieszenie flagi państwowej i odśpiewanie hymnu narodowego oraz sztandaru szkoły.

**ROZDZIAŁ IX**  
**WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

**§49**

**Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice mają prawo do informacji o:
  - 1) postępach edukacyjnych ucznia,
  - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) warunkach i trybie zgłaszania zastrzeżeń w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
  - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 8) sposobach rozwiązywania trudności edukacyjnych lub wychowawczych dziecka (doradztwo psychologiczno-pedagogiczne).
3. Obowiązkiem rodziców jest:
  - 1) dopełnienie formalności związanych z zgłaszaniem dziecka do szkoły,
  - 2) systematyczne kontrolowanie postępów dziecka w nauce i zachowaniu,
  - 3) uczestniczenie w zebraniach z wychowawcą,
  - 4) kontaktowanie się z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem, ilekroć zaistnieje taka potrzeba,
  - 5) terminowe usprawiedliwianie spóźnień oraz nieobecności dziecka w szkole (do 7 dni po nieobecności) i podanie jej przyczyny,
  - 6) podjęcie odpowiedzialności finansowej za zniszczone przez ucznia mienie szkolne lub szkody wyrządzone innym uczniom.
4. Formy kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów:
  - 1) zebrania z rodzicami - zgodnie z harmonogramem zebrań:
    - a) wrzesień – zebrania informacyjno – organizacyjne,
    - b) listopad – informacje o aktualnej sytuacji szkolnej uczniów, wskazanie kierunków pracy,
    - c) po ustaleniu wyników klasyfikacji śródrocznej,
    - d) kwiecień - informacje o aktualnej sytuacji szkolnej uczniów, wskazanie kierunków pracy.
  - 2) konsultacje indywidualne, zgodnie z harmonogramem opracowanym na początku roku szkolnego
  - 3) pisemna informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania, zgodnie z **§42 ust. 7 pkt. 4 ppkt. b**,
  - 4) pisemne wezwanie rodzica (opiekuna prawnego) do szkoły.

**ROZDZIAŁ X**  
**WOLONTARIAT**

**§50**

**Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu.
2. Działania z zakresu wolontariatu może podejmować Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

3. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
4. Strukturę i kompetencje Rady Wolontariatu ustala sam Samorząd Uczniowski w swoim regulaminie.
5. Rada wolontariatu może stanowić narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym,
  - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły,
  - 3) opiniowanie oferty działań wolontariatu,
  - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **NAUCZANIE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§51**

1. Dyrektor Szkoły, w przypadku szczególnych okoliczności, za zgodą Organu Prowadzącego może zawiesić zajęcia w trybie stacjonarnym i zorganizować zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.
2. Szczególne okoliczności to:
  - 1) niska temperatura w salach lekcyjnych,
  - 2) wystąpienie na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,
3. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców w jaki sposób będzie zorganizowana nauka z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Nauczyciele podczas kształcenia na odległość uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą pełną odpowiedzialność za zapewnienie uczniowi realizującemu obowiązek szkolny w domu właściwej opieki oraz odpowiednich narzędzi i warunków do nauki zdalnej z uwzględnieniem zasad BHP.
6. Rodzice powiadamiają niezwłocznie wychowawcę klasy w przypadku problemów zapewnieniem dziecku odpowiednich warunków do nauki zdalnej.
7. Szkoła umożliwi uczniowi udział w zajęciach na terenie placówki pod opieką nauczyciela w przypadku, gdy jest to dopuszczalne na mocy odrębnych przepisów, dotyczy to w szczególności uczniów, którzy:
  - 1) posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) nie mogą realizować obowiązku nauki w domu z przyczyn obiektywnych.

#### **§52**

1. Komunikacja szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) w trakcie kształcenia na odległość odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Obowiązkiem ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) jest regularne odczytywanie wiadomości w dzienniku elektronicznym oraz zapoznawanie się na bieżąco szczególnie z wpisami, które dotyczą:
  - 1) aktualnego planu zajęć edukacyjnych,
  - 2) frekwencji ucznia na zajęciach,
  - 3) jego ocen
  - 4) uwag o jego zachowaniu
3. Problemy techniczne lub organizacyjne uniemożliwiające uczniowi udział w kształceniu na odległość lub problemy powodujące poważne zakłócenie w pracy ucznia, powinny być niezwłocznie zgłaszane przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia oraz do wychowawcy klasy, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

#### **§53**

1. Kształcenie na odległość w Szkole Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku odbywa się z

wykorzystywaniem platformy OFFICE 365.

2. Dyrektor szkoły powołuje administratora platformy kształcenia na odległość i określa jego obowiązki.
3. Do obowiązków administratora platformy kształcenia na odległość należy:
  - 1) uruchomienie i konfiguracja platformy kształcenia na odległość,
  - 2) zakładanie grup klasowych i dodawanie do nich uczniów oraz uczących w tych grupach nauczycieli,
  - 3) zakładanie kont uczniowskich i przyznanie im odpowiednich licencji użytkownika,
  - 4) zakładanie kont nauczycielskich i przyznanie im odpowiednich licencji,
  - 5) uruchomienie i konfiguracja aplikacji umożliwiającej prowadzenie lekcji w trybie on-line,
  - 6) szkolenie nauczycieli w zakresie obsługi i wykorzystania aplikacji umożliwiającej prowadzenie lekcji w trybie on-line
  - 7) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie RODO.

#### **§54**

1. Podczas zajęć kształcenia na odległość uczeń ma obowiązek korzystania z utworzonego na jego wyłączny użytek szkolnego konta.
2. Narzędzia platformy kształcenia na odległość umożliwiają nauczycielom:
  - 1) prowadzenie zajęć on-line,
  - 2) przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć,
  - 3) monitorowanie pracy uczniów,
  - 4) odbieranie od uczniów prac domowych,
  - 5) komunikowanie się z uczniami
3. Narzędzia platformy kształcenia na odległość umożliwiają uczniom:
  - 1) udział w zajęciach on-line,
  - 2) korzystanie z materiałów przygotowanych przez nauczycieli,
  - 3) wysyłanie nauczycielom prac domowych,
  - 4) komunikowanie się z nauczycielami,

#### **§55**

1. Zajęcia podczas kształcenia na odległość prowadzone są zgodnie planem lekcji obowiązującym podczas nauczania stacjonarnego.
2. Na jednostkę lekcyjną składa się:
  - 1) połączenie on-line z nauczyciele-ucznem,
  - 2) czynności organizacyjne, czyli podanie tematu lekcji, sprawdzenie frekwencji,
  - 3) realizacja założonego tematu lekcji,
  - 4) wykonanie zadanych przez nauczyciela ćwiczeń,
  - 5) podsumowanie przeprowadzonej lekcji,
3. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i odnotowania w dzienniku elektronicznym frekwencji udziału uczniów w lekcji oraz prawo do skutecznego kontrolowania ich obecności w trakcie prowadzonych zajęć.
4. W przypadku stwierdzenia w trakcie lekcji braku kontaktu z uczniem, nauczyciel powinien odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym i przekazać informacje do rodziców ucznia celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
5. W każdym momencie trwania zajęć nauczyciel ma prawo prosić o ucznia o włączenie kamery, mikrofonu celem weryfikacji jego udziału w lekcji.
6. Obowiązkiem ucznia jest dostosować się do prośby nauczyciela, chyba, że wystąpią uzasadnione problemy techniczne, niezależne od ucznia.
7. Nauczyciel w porozumieniu z rodzicami ucznia ustala przyczynę problemów technicznych, a następnie uzyskuje informację kiedy te przyczyny zostaną usunięte.
8. Dopuszcza się czasowe zwolnienie ucznia z obowiązku włączenia kamery i mikrofonu w sytuacji, gdy zespół nauczycieli pod kierunkiem wychowawcy klasy w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia uzna to za konieczne ze względu na sferę emocjonalną ucznia,

**ROZDZIAŁ XII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§56**

9. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§57**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§58**

1. Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej nr 8 im. Królowej Zofii w Sanoku mogą być wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.