

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 9**  
**IM. 42 PUŁKU PIECHOTY**  
**W BIAŁYMSTOKU**

## **Spis treści**

<b>Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>8</b>
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole.....	12
Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi .....	16
Indywidualny program lub tok nauki .....	18
Pomoc materialna udzielana uczniom .....	18
Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej...	19
<b>Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>29</b>
<b>Rozdział 4a Obowiązek szkolny .....</b>	<b>33</b>
<b>Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....</b>	<b>39</b>
Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo .....	45
<b>Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów .....</b>	<b>48</b>
Informowanie rodziców.....	50
Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć .....	50
Oceny bieżące .....	52
Uzasadnianie oceny i wgląd do prac .....	56
Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa .....	58
Ocena klasyfikacyjna zachowania.....	63
Informacja o ocenach klasyfikacyjnych.....	68
Egzamin klasyfikacyjny .....	69
Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych .....	71
Egzamin poprawkowy .....	74
Promowanie.....	75
Egzamin ósmoklasisty .....	77
Wgląd do ocenionej pracy.....	86
<b>Rozdział 7 Organizacja zajęć dodatkowych w szkole .....</b>	<b>86</b>

Wychowanie do życia w rodzinie .....	87
<b>Rozdział 8 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....</b>	<b>87</b>
<b>Rozdział 9 Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>89</b>
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	92
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	92
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary .....	94
Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	95
<b>Rozdział 10 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....</b>	<b>98</b>
<b>Rozdział 11 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie .....</b>	<b>99</b>
<b>Rozdział 12 Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami .....</b>	<b>100</b>
<b>Rozdział 13 Organizacja świetlicy.....</b>	<b>103</b>
<b>Rozdział 14 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi .....</b>	<b>104</b>
<b>Rozdział 15 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....</b>	<b>105</b>
<b>Rozdział 16 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....</b>	<b>107</b>
<b>Rozdział 16a Współdziałanie z organizacjami na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....</b>	<b>107</b>
<b>Rozdział 17 Prawa i obowiązki pracowników szkoły.....</b>	<b>108</b>
<b>Rozdział 18 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>111</b>

## Na podstawie:

1. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 20 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 z późn. zm.).
6. Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.).
7. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.). Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.).
8. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283 z późn. zm.).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 poz. 283 z późn. zm.).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356 poz. 283 z późn. zm.).
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703 poz. 283 z późn. zm.).
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611 poz. 283 z późn. zm.).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 poz. 283 z późn. zm.).
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 poz. 283 z późn. zm.).
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).

16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512 poz. 283 z późn. zm.).
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 poz. 283 z późn. zm.).
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 poz. 283 z późn. zm.).
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569 poz. 283 z późn. zm.).
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 395 poz. 283 z późn. zm.).
21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1117 poz. 283 z późn. zm.).
22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546 poz. 283 z późn. zm.).
23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655 poz. 283 z późn. zm.).
24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm. poz. 283 z późn. zm.).
25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.)

26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157 poz. 283 z późn. zm.).
27. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.).
28. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.).
29. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 poz. 283 z późn. zm.).
30. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 poz. 283 z późn. zm.).

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### § 1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku, zwana dalej „szkołą” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Białymstoku (15-281) przy ul. Legionowej 7.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.
5. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się w Białymstoku (15-950) przy ul. Słonimskiej 1.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) „Szkole” - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku;
  - 2) „Dyrektorze Szkoły” - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku;
  - 3) „Rodzicach” - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” - należy przez to rozumieć organy szkoły;
  - 5) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku;
  - 6) uchylono;
  - 7) „Uczniach” - należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły podstawowej;
  - 8) „Zindywidualizowanej ścieżce” - należy przez to rozumieć zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi);

- 9) „Oddziałach Montessori” - należy przez to rozumieć oddziały oparte na Pedagogice Marii Montessori, której misją jest nowoczesna edukacja, odpowiadająca na potrzeby dzieci  
i przygotowanie do życia w XXI wieku;
  - 10) „Wychowawcy”- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
  - 11) „Nauczycielach” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
  - 12) „Organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty;
  - 13) „Organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Miasto Białystok;
  - 14) „MEN” - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.
9. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.
  10. Szkoła może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
  11. uchylono.
  12. W szkole prowadzone są oddziały sportowe oraz oddziały z elementami Montessori.
  13. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat i składa się z dwóch etapów:
    - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I - III - edukacja wczesnoszkolna;
    - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV - VIII.
  14. Każdy uczeń posiada dostęp do szafki.
  15. W szafce uczeń przechowuje podręczniki, zeszyty, przedmioty szkolne, sprzęt sportowy.
  16. Korzystanie z szafek jest nieodpłatne.
  17. Zasady korzystania z szafek określa Regulamin.

## **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły**

### § 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny, który ma na celu wspieranie



ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.

2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
4. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
  - 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
  - 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo- skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
  - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
  - 8) bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, udostępnianie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
  - 9) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 3) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 6) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 7) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
6. Szkoła dąży do przygotowania ucznia do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji oraz postęp naukowo – techniczny.
7. Dążąc do wszechstronnego rozwoju ucznia szkoła realizuje programy nauczania i wychowania oraz podejmuje niezbędne działania w celu:
- 1) tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) zapewnienia każdemu uczniowi warunki do jego prawidłowego rozwoju;
  - 3) podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
7. a. Powyższe zadania dotyczą:
- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 4) zarządzania szkołą;
  - 5) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności w tym kreatywności uczniów.

8. Nauczyciele w pracy z uczniem wskazują ideał, zgodnie z którym człowiek dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie to człowiek uczciwy, tolerancyjny, odpowiedzialny za swoje czyny, niosący pomoc potrzebującym, współuczestniczący w życiu szkoły oraz w życiu społecznym.

9. Cele i zadania szkoły dotyczące oddziałów sportowych:

- 1) organizowanie obozów szkoleniowych celem doskonalenia umiejętności sportowych oraz podniesienie poziomu wytrenowania uczniów;
- 2) realizacja poszczególnych etapów szkolenia sportowego:
  - a) ukierunkowany - pokazanie predyspozycji i uzdolnień, które kwalifikują uczniów do szkolenia w określonym sporcie,
  - b) specjalistyczny.
- 3) stworzenie uczniom takich warunków w szkole, aby umożliwić im jak najlepsze godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi poprzez:
  - a) dostosowanie rozkładu zajęć sportowych do rozkładu innych zajęć w tygodniowych rozkładzie zajęć,
  - b) dążenie do opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości objętych programem nauczania w jak największym zakresie,
  - c) realizowanie indywidualnego programu nauczania lub toku nauki dla uczniów osiągających bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczących w zawodach krajowych lub międzynarodowych,
  - d) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, dostosowując ich terminy do terminów zawodów sportowych, zachowując przy tym liczbę dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Celem Pedagogiki Montessori jest pomoc w rozwijaniu indywidualnych cech osobowości, w formowaniu prawidłowego charakteru, zdobywaniu wiedzy, umiejętności szkolnych

i współdziałania. Cele te realizowane są poprzez pomoc uczniowi w:

- 1) rozwijaniu samodzielności i wiary we własne siły;
- 2) wypracowaniu szacunku do porządku i do pracy;
- 3) wypracowaniu zamiłowania do ciszy i w tej atmosferze do pracy indywidualnej i zbiorowej;

- 4) osiągnięciu długotrwałej koncentracji nad wykonywanym zadaniem;
- 5) wypracowaniu postaw posłuszeństwa opartego na samokontroli, a nie na zewnętrznym przymusie;
- 6) uniezależnieniu od nagrody;
- 7) formowaniu postaw wzajemnej pomocy bez rywalizacji;
- 8) szacunku dla pracy innych;
- 9) rozwijaniu indywidualnych uzdolnień i umiejętności współpracy;
- 10) osiągnięciu spontanicznej samodyscypliny wynikającej z dziecięcego posłuszeństwa.

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole**

#### § 3.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w toku bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
- 1) klas terapeutycznych
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym ;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
5. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne prowadzone są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
8. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w

nauce,

w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

7. uchylono.
8. uchylono.
9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
9. a. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z rówieśnikami w oddziale szkolnym i wymagają dostosowania organizacji oraz procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
9. b. Uczeń objęty pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
9. c. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania w Szkole.
9. d. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem.
10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
11. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
12. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
13. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi

wymaga zgody rodziców.

14. Szkoła udziela także pomocy psychologiczno - pedagogicznej rodzicom uczniów oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniom.

15. Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

16. Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole:

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne;
- 2) nieodpłatne;
- 3) pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

17. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 7) uchylono;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) usunięto
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
18. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

#### § 4.

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym) Dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:
  - 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, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w zależności od potrzeb;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
  - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia;
  - 8) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
  4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.
  5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, asystent nauczyciela lub pomoc nauczyciela - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  6. Zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
  7. Zadania, z zakresu kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, są realizowane we współpracy z:
    - 1) rodzicami;
    - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
    - 3) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **Indywidualny program lub tok nauki**

#### § 4 a.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń (za zgodą rodziców);
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców).
5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami.
6. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

### **Pomoc materialna udzielana uczniom**

#### § 4 b.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego Miasta Białystok.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby:

- 1) zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji;
  - 2) umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia;
  - 3) wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium MEN).
  4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
  5. Szczegółowe warunki udzielania pomocy, o której mowa w niniejszym paragrafie, określają odrębne przepisy.

#### **Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej**

##### **§ 5.**

1. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 2) nauki własnej historii i kultury;
  - 3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko - katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
3. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów i ich rodziców.
4. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

### **Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 6.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Kandydat na stanowisko Dyrektora szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.
4. Dyrektor szkoły utworzył po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej stanowisko Wicedyrektora.

#### **§ 7.**

1. Do zadań Dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy szkoły, w szczególności Dyrektor:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji  
w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 16) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.;
- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) przygotowuje arkusz organizacji szkoły i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji

- z działalności wychowawczej, opiekuńczej i nauczania oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 22) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu szkoły;
  - 23) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie;
  - 24) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 26) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 27) współdziała z organizacjami związkowymi;
  - 28) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
  - 29) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
  - 30) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 31) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 32) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz ze środowiskiem lokalnym;
  - 33) stwarza w szkole atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości;
  - 34) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 35) może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 36) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 37) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu i życiu uczniów;
  - 38) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacji wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15$  stopni Celsjusza mierzonej o godz. 21.00. Określone warunki

pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję Dyrektora szkoły;

- 39) zawiesza grupy, grupy wychowawcze, oddział lub oddziały, etap edukacyjny lub całą szkołę w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego inspektora sanitarnego, w sytuacji gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie i życie uczniów;
- 40) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 38 i 39 dyrektor zawiadamia organ prowadzący;
- 41) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;
- 42) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:
  - a) rozpoznaje dostępność uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiającym udział uczniom w zdalnym nauczaniu;
  - b) dokonuje wyboru, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystana do prowadzenia zdalnego nauczania;
  - c) ustala zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do danej platformy edukacyjnej;
  - d) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zadań edukacyjnych;
  - e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do ich realizacji w nauczaniu zdalnym i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - f) ustala, we współpracy z nauczycielami:
    - i. dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie zdalnego nauczania;
    - ii. oraz we współpracy z radą rodziców dostosowuje program wychowawczo – profilaktyczny;

- iii. tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - iv. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
  - v. sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również o sposobie informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce;
- g) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia zajęć.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

#### § 8.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut szkoły.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:



- 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
  - 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, składanego przed Dyrektora;
  - 6) wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
- 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi szkoły;
  - 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
  - 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji Wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Szkoła prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej

niezgodności

z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. 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.

#### § 9.

1. W szkole działa Rada Rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.
2. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i statutem szkoły.
4. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły, który opracowuje Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 6) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 7) ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

- 8) może wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 9) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
- 10) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

#### § 10.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego,
  - 6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
4. Samorząd Uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

#### § 11.

Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji

w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego

z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro, bezpieczeństwo, a także jakość pracy szkoły, w szczególności:

- 1) Dyrektor szkoły gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami szkoły;
- 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 3) Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej;
- 4) organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
- 5) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

#### § 12.

1. Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,
    - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do organu prowadzącego;
  - 2) konflikt Dyrektor - Rada Rodziców:
    - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
    - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
  - 3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, a Dyrektorem szkoły w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:
- a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły**

### § 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba dzieci w oddziale klas I - III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę, o której mowa w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę, o której mowa w ust. 2. Liczba uczniów może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
5. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 2) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny dopuszczone do użytku w szkole przez Dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
6. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 20 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel

prowadzący te

zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

8. Godzina zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 45 minut.

#### § 14.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z doradztwa zawodowego.

#### § 15.

W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie między klasowej lub grupie międzyszkolnej.

#### § 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu Szkołę. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:

- a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w szkole,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa i innych nauczycieli;
  - 8) liczby godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczby godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy- z dniem 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem

Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni

w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:

- 1) uchylono;
  - 1) a) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. W dniach wolnych, o których mowa w ust. 4 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo- opiekuńczych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 4 Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

#### § 17.

1. Do realizacji zadań szkoły określonych w statucie Dyrektor szkoły może powołać zespół, na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

#### § 17 a.

1. W oddziałach sportowych są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu.
2. Liczba uczniów w oddziale sportowym wynosi co najmniej 20, w pierwszym roku szkoleniowym.



3. Do przyjmowania kandydatów do oddziału sportowego utworzonego w szkole stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe, w zakresie dotyczącym przyjmowania kandydatów do oddziału sportowego utworzonego w szkole ogólnodostępnej.
4. Rekrutacja do oddziału sportowego w publicznej szkole podstawowej ogólnodostępnej lub do klasy wyższej niż I w tych szkołach, w przypadku, gdy szkolenie w danym sporcie rozpoczyna się w tej klasie, przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) uchylono;
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału;
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale;
  - 4) posiadają stan zdrowia umożliwiający podjęcie nauki w szkole lub oddziale, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

#### **Rozdział 4a Obowiązek szkolny**

##### § 17 b.

1. uchylono
2. a. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).
3. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor szkoły może odroczyć na wniosek rodziców rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 składa się nie później niż do 31 sierpnia, a odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko powinno rozpocząć spełnianie obowiązku

szkolnego.

6. Do wniosków tych dołącza się opinię Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do wniosku dołącza się również to orzeczenie.
7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem  
  
(za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).
10. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu do szkoły.

#### § 17 c.

1. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora.
2. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły, spełniającego obowiązek szkolny, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.
3. O przyjęciu dziecka odpowiednio do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy I, decyduje Dyrektor (za wyjątkiem kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani  
  
z urzędu).
4. W sytuacji, gdy przyjęcie kandydata, o którym mowa w ust. 1 będzie wymagało przeprowadzenia zmian organizacyjnych szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 17 d.

1. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
2. Do klasy I przyjmuje się:
  - 1) z urzędu- dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia rodziców tych dzieci;
  - 2) na wniosek rodziców- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
  - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub;
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do szkoły określa organ prowadzący.
6. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie prawo oświatowe oraz Uchwały Rady Miasta Białystok.
7. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
8. Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do szkoły na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor.

§ 17 e.

1. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej

wywieszenie

w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

#### § 17 f.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rekrutacji.
4. Dane kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### § 17 g.

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o

uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu, o jego przyjęciu decyduje Dyrektor szkoły.

2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej (tego samego lub innego typu) przyjmowany jest do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał (na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły, z której uczeń przeszedł lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia).
3. W przypadku przyjmowania ucznia z innego typu szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej  
o uprawnieniach szkoły publicznej, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. W przypadku gdy uczeń przechodzący do Szkoły Podstawowej nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu nie realizował (w szkole, z której przechodzi) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w Szkole Podstawowej nr 9 im 42 Pułku Piechoty w Białymstoku Dyrektor zapewnia temu uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
5. W sytuacji, gdy uczeń zrealizował w szkole, z której przechodzi, obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę kwalifikacyjną, a w oddziale Szkoły Podstawowej nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń ten jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
6. Jeżeli w oddziale, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się  
w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego

uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
7. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 164 ust. 5 ustawy- Prawo oświatowe (Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1456).

#### § 17 h.

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I z urzędu, jeśli mieszka w jej obwodzie.
2. W przypadku gdy o przyjęcie do I klasy stara się dziecko mieszkające poza obwodem szkoły jest ono przyjmowane, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) klas II - VIII, z urzędu, jeśli mieszka w obwodzie szkoły oraz na podstawie dokumentów (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazuje klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej tego ucznia, lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej tego ucznia złożone przez jego rodzica jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu);
  - 2) oddziału klas II - VIII w przypadku, gdy uczeń mieszka poza obwodem szkoły- na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na

podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela/li.
6. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania do szkół i przedszkoli publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r.

w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655).

## **Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

### § 18.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno- obsługowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Zakres zadań nauczycieli, w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
  - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

- 8) poinformowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych;
  - 9) zapoznanie uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 10) opracowanie i zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (jak np. sala gimnastyczna, pracownia komputerowa itd.).
4. a. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
  5. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uregulowanej szczegółowo w odrębnych przepisach, należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
    - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.
  6. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy w szczególności jest:
    - 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki i rocznego planu pracy biblioteki szkolnej;
    - 2) dokonywanie selekcji księgozbioru;
    - 3) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom;
    - 4) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
    - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
    - 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacji czytelniczej;
    - 7) prenumerata czasopism do czytelnicy szkolnej;



- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 11) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki;
- 12) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy zleconych przez Dyrektora szkoły i zawartych w szczegółowym przydziale czynności.

7. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

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

- 8) wspieranie nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

8. Do zadań wychowawcy w świetlicy należy:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) kształtowanie nawyków poszanowania zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
- 7) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych;
- 9) współpraca z rodzicami, nauczycielami i środowiskiem lokalnym.

9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

10. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o

których mowa w ust. 9.

11. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) opieka nad oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) uchylono.

12. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 11:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) 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 (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
  - b) informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
  - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów;
- 6) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

13. Do realizacji zadań szkoły Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
14. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
15. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
16. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania Rady Pedagogicznej.
17. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
  - 1) ustalenie i przedstawienie Dyrektorowi szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) uchylono;
  - 2) a) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycji:
    - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I- III;
    - b) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV- VIII;
    - c) materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
18. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 17 pkt 2 i 3, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym

- po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

19. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

20. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

### **Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

#### § 19.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm,
  - 3) uchyłono,
  - 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły,
  - 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub

- ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
  7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązujących w szkole. Na udział w wycieczce z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
  8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
    - 2) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
  9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
  10. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
  10. a. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów, może za zgodą organu prowadzącego, zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrazić ich zdrowiu.
  10. b. W przypadku gdy rodzice będą mieli problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 10a. Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo- wychowawczych.
  11. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie

wycieczek.

12. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
13. Szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku Szkoły Podstawowej nr 9 im. 42 Pułku Piechoty w Białymstoku.
14. Nadzór bhp nad szkołą sprawuje społeczny inspektor bhp.

#### § 19 a.

1. Na początku każdego roku szkolnego rodzice uczniów klas I - III oraz uczniów korzystających ze świetlicy, wypełniają oświadczenia dotyczące zapewnienia dziecku opieki w przypadku zwolnienia z zajęć, odbioru ze świetlicy szkolnej i powrotu do domu.
2. Uczeń zwalniany jest z zajęć na pisemną prośbę rodziców.
3. Nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć w przypadku osobistego zgłoszenia się rodzica lub upoważnionej przez nich osoby pełnoletniej, posiadającej pisemne upoważnienie zawierające: imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko, numer dowodu osobistego, czytelny podpis rodzica.
4. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe, w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
5. Wydanie ucznia osobie upoważnionej następuje po okazaniu przez nią dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazaną w treści upoważnienia.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
8. W przypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami, w dokumentacji szkoły nie można uzyskać

informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły,

a następnie policję.

10. Rodzice mogą wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót ich dziecka ze szkoły, jeśli ukończyło 7 lat.
11. Rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w zawodach szkolnych, konkursach, biwakach, wycieczkach i innych imprezach kulturalnych, zobowiązując się jednocześnie (w formie pisemnej) do zapewnienia bezpieczeństwa swojemu dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem (mogą również upoważnić pisemnie inną pełnoletnią osobę do odbioru ich dziecka).

## **Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

### § 20.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;



- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 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 otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, jego zachowanie oraz wykonany projekt edukacyjny.
  4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
  5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
  6. Ocenianie w klasach I - III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach. Celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:
    - 1) poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju,
    - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
    - 3) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności,
    - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
  7. Ocena szkolna w edukacji wczesnoszkolnej pełni wiele różnorodnych funkcji powiązanych z procesem kształcenia i wspomaganie dziecka we wszechstronnym rozwoju na miarę jego możliwości. Do tych funkcji zaliczamy:

- 1) funkcję informacyjną- uwzględniającą wkład pracy ucznia,
- 2) funkcję korekcyjną- uwzględniającą efekt, jaki osiąga uczeń,
- 3) funkcję motywacyjną- uwzględniającą możliwości ucznia.

### **Informowanie rodziców**

#### § 20 a.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest zapis w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i zasady oceniania zachowania zostaną przekazane uczniom na lekcjach organizacyjnych na początku roku szkolnego i rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

#### § 20 b.

1. Nauczyciel jest obowiązany:
  - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym

programie edukacyjno- terapeutycznym,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej) o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej), wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit a, b i c, który objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole,
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:

- 1) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
  - 2) z realizacji zajęć komputerowych, informatyki lub wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 3) 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.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć informatyki, zajęć komputerowych lub wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka

obcego nowożytnego na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej), z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.

5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

#### § 20 c.

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne i roczne;
- 4) końcowe.

#### **Oceny bieżące**

#### § 20 d.

1. W ocenianiu bieżącym uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął,  
w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze popracować, natomiast nauczyciel otrzymuje informacje o trafności i efektywności stosowanych metod, środków i organizacji, a w razie słabych wyników sygnał, że należy je modyfikować, zmienić.
2. W klasach I - III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w różnorodnej formie:
  - 1) werbalnej;
  - 2) niewerbalnej;
  - 3) punktowej;
  - 4) graficznie;

- 5) pisemnie- hasłowo;
  - 6) w formie opisu lub krótkiej recenzji;
  - 7) cyframi od 1 do 6 (od klasy trzeciej).
3. W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju.
4. Do oceny poprawności wykonania zadań jak i wysiłku dzieci przy wykonywaniu zadań dydaktycznych, stosowane są pieczętki, stawiane przy konkretnych zadaniach w książkach, zeszytach ucznia, kartkówkach i sprawdzianach. Pieczętki te to:
- 1) Wspaniale: 95 % - 100% wykonania zadania;
  - 2) bardzo dobrze: 85 % - 94%;
  - 3) dobrze: 75% - 84%;
  - 4) zadowolająco: 50% - 74%;
  - 5) pomyśl: 30% - 49%;
  - 6) popraw się: 0% - 29%.
5. Ocenę opisową redaguje się na podstawie zgromadzonych prac dzieci, sprawdzianów, obserwacji.
- Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno- diagnostycznych takich jak:
- 1) sprawdziany;
  - 2) testy kompetencji;
  - 3) podręczniki;
  - 4) zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń;
  - 5) bieżącą obserwację ucznia.
6. W systemie oceniania bierzemy również pod uwagę:
- 1) prace domowe;
  - 2) wytwory pracy ucznia;
  - 3) prace średnio i długoterminowe;
  - 4) udział w konkursach.
7. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

- 1) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedanie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię;
- 2) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
- 3) edukacji społecznej i przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym;
- 4) środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
- 5) edukacji plastycznej i technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno- techniczna;
- 6) wychowanie fizyczne: sprawność fizyczno- ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe;
- 7) edukacji muzycznej: słuchanie i odtwarzanie muzyki, percepcja muzyki;
- 8) edukacji językowej /j. angielski/: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiedanie się;
- 9) edukacji informatycznej: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

8. uchylono.

9. uchylono.

10. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny według następującej skali:

- 1) niedostateczny 0 - 29 %;
- 2) dopuszczający 30 - 49 %;
- 3) dostateczny 50 - 74 %;
- 4) dobry 75 - 84 %;
- 5) bardzo dobry 85 - 94%;

6) celujący 95 - 100 %.

11. uchylono

12. W szkole stosowane są średnie ważone, szczegółowo określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

13. Sprawdzaniu, a następnie ocenianiu podlegają:

1) odpowiedzi ustne: opowiadanie, opisy, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie itp.;

2) prace pisemne w klasie:

a) kartkówka- krótkotrwała, pisemna forma pracy kontrolnej z zakresu ostatnich 3 lekcji, przeprowadzona z lekcji na lekcję stosowana w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończona jest wystawieniem oceny. Oceny niedostateczne i dopuszczające z kartkówek można poprawiać. Czas sprawdzania kartkówek 1 tydzień. Kartkówka może być zapowiedziana lub nie,

b) dyktando;

c) sprawdzian (klasówka, praca klasowa) - każda kontrolna pisemna praca ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres treści przeprowadzany z całą klasą, poprzedzona lekcją utrwalającą materiał i zapowiedziana na tydzień przed terminem. Nauczyciel wcześniej odnotowuje informację o sprawdzianie w dzienniku lekcyjnym lub jeśli jest prowadzony, to w dzienniku w postaci elektronicznej. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego. Czas sprawdzania sprawdzianów - do 2 tygodni;

3) prace domowe: notatki, własna twórczość, referat, dłuższa forma wypowiedzi pisemnej, wypracowanie literackie;

4) aktywność na lekcji: praca w grupie - organizacja pracy w grupie, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy itp., odgrywanie ról, inne formy zaproponowane przez nauczyciela lub uczniów.

14. Ustala się następujące limity sprawdzianów:

1) w tygodniu - 3;

2) w ciągu dnia -1.

15. Na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną muszą składać się co najmniej 2 oceny bieżące.
16. Sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
17. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym ustalonym przez nauczyciela i ucznia terminie nieprzekraczającym 2 tygodni. W przypadku uchylenia się od pisania sprawdzianu nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie ww. sprawdzianu.
18. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej brana jest pod uwagę ocena wyższa ze sprawdzianu (uczeń, który otrzymał ocenę ndst ma obowiązek przystąpić do poprawy sprawdzianu, każdą inną ocenę uczeń ma prawo poprawiać).
19. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni ponownie, napisać sprawdzian w najbliższym możliwym czasie.
20. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych dwa razy w półroczu po wcześniejszym zgłoszeniu na początku lekcji.

### **Uzasadnianie oceny i wgląd do prac**

#### § 20 e.

1. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są w dzienniku lekcyjnym lub jeśli jest prowadzony, to w dzienniku w postaci elektronicznej.
3. Sprawdzone i ocenione prace uczniów przekazuje się do wglądu uczniom, w czasie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel omawia je (ogólnie) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
4. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.



5. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane również rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
7. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.
8. Zabrania się kopiowania, kserowania i wykonywania zdjęć sprawdzianów.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
10. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;
  - 2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
11. W przypadku uzasadniania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania- do kryteriów ocen zachowania.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
13. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 12 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły.
14. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie

uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 12. Dokumentacja ta udostępniana jest

w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego nauczyciela.

15. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 12 odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

#### § 20 f.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu, a roczne w czerwcu. Dokładny termin klasyfikacji ustala Rada Pedagogiczna.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
8. W klasach I - III ustala się:

- 1) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz
  - 2) jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. uchylono.
9. a. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w skali 1- 6 z uwzględnieniem plusów i minusów.
10. uchylono.
10. a. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach wg następującej skali:
- 1) stopień celujący- 6;
  - 2) stopień bardzo dobry- 5;
  - 3) stopień dobry- 4;
  - 4) stopień dostateczny- 3;
  - 5) stopień dopuszczający- 2;
  - 6) stopień niedostateczny- 1.
10. b. Ocena roczna jest średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym;
11. c. Ocenę śródroczną i roczną wystawia się według średnich ważonych:
- a) 0 - 1,59 niedostateczny;
  - b) 1,60 - 2,56 dopuszczający;
  - c) 2,60 - 3,59 dostateczny;
  - d) 3,60 - 4,59 dobry;
  - e) 4,60 - 5,39 bardzo dobry;
  - f) 5,40 - 6.0 celujący.
12. Stopnie, o których mowa w ust. 10a pkt 1 - 5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 10a pkt 6.
13. Ocenę z religii (etyki) wystawia się zgodnie ze skalą, o której mowa w ust. 10a umieszcza się ją na świadectwie szkolnym bezpośrednio pod oceną zachowania i nie ma ona wpływu

na promowanie ucznia do następnej klasy.

14. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego dodatkowo należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
16. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
19. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
20. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w klasach IV - VIII szkoły podstawowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
- b) korzysta z dodatkowych źródeł informacji, potrafi kojarzyć i łączyć różne wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
- c) opanował w całości treści podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych zawarte w wymaganiach dla oceny bardzo dobrej. Opanował też treści, które wykraczają poza podstawę programową, jeśli program nauczania takie treści zawiera lub są one wynikiem indywidualnych zainteresowań ucznia,
- d) osiąga sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach tematycznych, przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, krajowym, które potwierdzają doskonałą znajomość całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, wykazuje aktywną postawę wobec

trudniejszych

zagadnień,

- c) potrafi współpracować w grupie jako partner wyciągnąć wnioski, różnicować wartości informacji, dzielić się wiedzą z innymi;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela,
- c) współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy i logicznie je uporządkować;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
- c) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienia, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

§ 20 h. uchylono.

## Ocena klasyfikacyjna zachowania

### § 20 i.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczne i roczne zachowania w oddziałach klas I - III są ocenami opisowymi.
3. Roczna ocena zachowania w klasach I - III ma charakter opisowy:
4. Ocenę ustala nauczyciel- wychowawca uwzględniając:
  - 1) opinię innych nauczycieli ucznia;
  - 2) opinię niedydaktycznych pracowników szkoły;
  - 3) opinię kolegów i koleżanek;
  - 4) samoocenę ucznia.
5. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć szkolnych w klasie, jak i poza nią, a także zgłoszonych zachowań pozaszkolnych.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
7. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 7) udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
8. Za narzędzie do codziennej oceny zachowania uczniów służy opracowany system kolorów

oparty na wykorzystaniu czterech kolorów (zielony, niebieski, czerwony, brązowy). Pozwala on w sposób jasny, prosty oraz zrozumiały dla małego dziecka i jego rodziców informować o zachowaniu dziecka, modyfikować niepożądane zachowania i wzmacniać pozytywne.

9. Znaczenie kolorów:

- 1) kolor zielony otrzymują osoby sumiennie przestrzegające reguł życia w klasie;
- 2) kolor niebieski otrzymują osoby, które przestrzegają większości reguł życia w klasie;
- 3) kolor czerwony otrzymują osoby przestrzegające niektórych reguł życia w klasie;
- 4) kolor brązowy otrzymują osoby, które miały duże trudności z przestrzeganiem reguł życia w klasie.

10. Nagrodą za aktywną pracę w czasie zajęć dydaktycznych jest otrzymanie „znaczką”.

11. Ocenianie zachowania ucznia oddziału klasy I - III ustala się w następujących pięciu kategoriach:

- 1) symbol wz- jest wzorem dla innych;
- 2) symbol bdb- reprezentuje właściwą postawę;
- 3) symbol db- reprezentuje właściwą postawę, ale czasami zdarzają mu się niedociągnięcia;
- 4) symbol pop- postawa budząca zastrzeżenia;
- 5) symbol npd- reprezentuje niewłaściwą postawę.

12. uchylono.

12. a. Śródroczną (może być opisowa), roczną (może być opisowa + skala) oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowe ustala się według następującej skali:

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



13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

14. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:
  - a) wzorowo wypełnia funkcje w klasie, szkole,
  - b) z powodzeniem bierze udział w konkursach i zawodach,
  - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
  - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
  - e) dba o piękno mowy ojczystej,
  - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
  - g) zawsze postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - h) okazuje szacunek innym osobom,
  - i) chętnie pomaga słabszym w nauce,
  - j) wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą,
  - k) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:
  - a) bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole,
  - b) bierze udział w konkursach i zawodach,

- c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
  - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
  - e) dba o piękno mowy ojczystej,
  - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
  - g) postępuje etycznie, nie kłamie i dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - h) jest uczynny, pomocny;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej, a poza tym:
- a) nie sprawia trudności wychowawczych,
  - b) nie opuszcza terenu szkoły w czasie przerw bez pozwolenia,
  - c) jest koleżeński i życzliwy,
  - d) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
  - e) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
  - f) nie spóźnia się na lekcje,
  - g) szanuje mienie szkoły,
  - h) zazwyczaj postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej,
  - b) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - c) nie zawsze zachowuje się odpowiednio,
  - d) nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie,
  - e) przejawia niewłaściwą kulturę językową (czasami przeklina),
  - f) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się,
  - g) nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej,
  - b) zachowuje się nieodpowiednio (często),

- c) przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania,
  - d) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów,
  - e) nie okazuje szacunku symbolom szkoły,
  - f) nie dba o mienie szkoły i innych osób,
  - g) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych (zachowuje się niebezpiecznie),
  - h) przejawia agresję słowną i fizyczną,
  - i) prowokuje sytuacje konfliktowe,
  - j) samowolnie opuszcza teren szkoły (wagary);
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie,
  - b) poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych,
  - c) notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki,
  - d) używa narkotyków, pije alkohol, pali papierosy,
  - e) samowolnie opuszcza teren szkoły (wagary),
  - f) dopuszcza się kradzieży,
  - g) jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów, a także nauczycieli i pracowników szkoły.
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
16. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej (poradni specjalistycznej).
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
19. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
20. Ustalona przez wychowawcę roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 20 l.

### **Informacja o ocenach klasyfikacyjnych**

#### § 20 j.

1. Opisowe śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania i z zajęć edukacyjnych uczniów kl. I - III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza fakt przyjęcia informacji
2. uchylono.
2. a. Śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV - VIII przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza fakt przyjęcia informacji.
3. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz  
o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a także zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów:
  - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
  - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.
4. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego

dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację

o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

5. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych

i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 20 k.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Termin egzaminu Dyrektor ustala z uczniem i jego rodzicami, przy czym przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 5 może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora szkoły.
7. Uczeń, który nie stawiał się, bez usprawiedliwienia, w uzgodnionych terminach na egzamin

klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych natomiast egzamin z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 oraz ust. 10 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia (w charakterze obserwatorów).
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) uzyskaną ocenę.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 20 m.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

#### § 20 l.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem, przy czym nie może on przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel- jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły wyznaczony przez niego nauczyciel- jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - e) pedagog,
    - f) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
9. Na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.



10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - b) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego).

- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji),
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - e) wynik głosowania,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Protokoły, o których mowa w ust. 11 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

13. uchylono.

13. a. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (począwszy od klasy IV), która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia

egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

### **Egzamin poprawkowy**

§ 20 m.

1. uchylony
2. a. Uczeń (począwszy od klasy IV szkoły podstawowej), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel- przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin poprawkowy;
  - 2) skład komisji (imiona i nazwiska członków komisji);
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
  11. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
  12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 20 l ust. 14).

### **Promowanie**

#### § 20 n.

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na wniosek:
  - 1) wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub;
  - 2) rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia.
3. Na wniosek:
  - 1) rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub;
  - 2) wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia.

Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie

w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. uchylono.
4. a. Uczeń (począwszy od klasy IV szkoły podstawowej) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 64 ust. 10.
5. O promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej czy ukończeniu szkoły przez ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji (nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 4) do klasy programowo wyższej, powtarza tę klasę, z zastrzeżeniem § 20 m ust. 10.
7. uchylono.
7. a. Uczeń (począwszy od klasy IV szkoły podstawowej), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. uchylono.
10. a. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatnią klasę i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym tę klasę powtarza.
13. uchylono.
14. uchylono.
15. uchylono.

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### § 20 o.

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań egzaminacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. uchylono.
3. uchylono.
3. a. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
4. uchylono.
4. a. Terminy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty:
  - 1) termin główny - miesiąc kwiecień;
  - 2) termin dodatkowy - miesiąc czerwiec.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym;
  - 2) uchylono.
6. uchylono.
6. a. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwią uczniowi

przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów) w przypadku egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

1) w latach szkolnych 2018/2019- 2020/2021:

- a) język polski - w pierwszym dniu egzaminu,
- b) matematykę - w drugim dniu egzaminu,
- c) język obcy nowożytny - angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski - w trzecim dniu egzaminu;

2) począwszy od roku szkolnego 2021/2022:

- a) język polski - w pierwszym dniu egzaminu,
- b) matematykę - w drugim dniu egzaminu,
- c) język obcy nowożytny- angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński, włoski- w trzecim dniu egzaminu,
- d) jeden przedmiot do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia - w trzecim dniu egzaminu.

8. uchylono.

9. uchylono.

9. a. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

10. Nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy, o których mowa powyżej, rodzice ucznia składają Dyrektorowi pisemną deklarację:

1) w przypadku uczniów szkoły podstawowej:

- a) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu,
- b) wskazującą przedmiot do wyboru,
- c) informującą o zamiarze przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty

z danego przedmiotu lub przedmiotów;

2) uchylono.

11. Nie później niż 3 miesiące przed terminem powyższych egzaminów rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi pisemną informację o:

1) zmianie języka obcego nowożytnego lub przedmiotu do wyboru wskazanych w deklaracji, lub rezygnacji z przestąpienia do egzaminu z danego przedmiotu- w przypadku uczniów szkoły podstawowej;

2) uchylono.

12. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w trzech kolejnych dniach, przy czym:

1) egzamin z języka polskiego trwa 120 minut;

2) z matematyki trwa 100 minut;

3) z języka obcego nowożytnego oraz z przedmiotu do wyboru po 90 minut.

13. uchylono.

14. Za organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w niniejszym paragrafie odpowiada Dyrektor.

15. uchylono.

15. a. Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespoły nadzorujące przebieg każdego z tych egzaminów.

16. uchylono.

16. a. Zadania zespołów, o których mowa w ust. 15 oraz przewodniczących tych zespołów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminu ósmoklasisty

17. uchylono.

17. a. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.

18. W czasie trwania egzaminu:

1) stoliki, przy których pracują uczniowie ustawione są w jednym kierunku, a na stolikach mogą znajdować się jedynie arkusze egzaminacyjne oraz niezbędne materiały i przybory pomocnicze;

2) uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacji wyjątkowej

przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami (za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej);

- 3) nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.

19. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

20. uchylono.

20. a. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym- nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

21. uchylono.

21. a. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione w ust. 20 może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na wniosek rodziców (pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły).

22. uchylono.

22. a. Uczeń posiadający:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia;

- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

23. uchylono.



23. a. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
24. uchylono.
24. a. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty
- w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
25. uchylono.
25. a. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane
- z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do tych egzaminów w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
26. Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, o którym mowa w ust. 22 do 25 niniejszego paragrafu o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów, o których mowa w niniejszym paragrafie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.
27. Dostosowanie formy egzaminów dla ucznia, o którym mowa w ust. 22 pkt 1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
28. uchylono.
28. a. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ust. 22 pkt 1 - 3 oraz ust. 23 do 25 niniejszego paragrafu, polega odpowiednio na:
- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;

- 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
- 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty, nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

29. uchylono.

29. a. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminów z tych przedmiotów w przypadku egzaminu ósmoklasisty. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia odpowiednio tytułu laureata lub finalisty.

30. uchylono.

30. a. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 29 a jest równoznaczne z otrzymaniem najwyższego wyniku z danego przedmiotu w przypadku egzaminu ósmoklasisty.

31. uchylono.

31. a. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej) i na skali centylowej (opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną).

32. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują wynik z:

- 1) języka polskiego;

- 2) matematyki;
- 3) języka obcego nowożytnego;
- 4) przedmiotu do wyboru.

33. uchylono.

34. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:

- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły - w przypadku, gdy uczeń spełnił warunki, o których mowa w § 20 n ust. 10;
- 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną - w przypadku, gdy uczeń nie spełnił warunków, o których mowa w § 20 n ust. 10;

35. uchylono.

35. a. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.

36. uchylono.

36. a. Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają (przyznając punkty) egzaminatorzy, którzy tworzą zespół egzaminatorów z danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty.

37. uchylono.

37. a. W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub;
  - 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów czy przyborów pomocniczych zabronionych do stosowania w sali egzaminacyjnej lub;
  - 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom;
- przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego przedmiotu, a informację o zaistniałej sytuacji zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

38. uchylono.

38. a. W przypadku stwierdzenia przez egzaminatora (podczas sprawdzania pracy

egzaminacyjnej ucznia) niesamodzielnego rozwiązania poszczególnych zadań przez ucznia lub występowania

w pracy egzaminacyjnej ucznia jakichkolwiek sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu

w przypadku egzaminu ósmoklasisty.

39. uchylono.

39. a. Uczeń lub jego rodzice:

- 1) mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu bądź z danej części;
- 2) mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeśli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia

- na zasadach określonych w art. 44 zzw oraz art. 44zzy ustawy o systemie oświaty.

40. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, umożliwi uczniowi lub jego rodzicom zapoznanie się z dokumentacją oraz na złożenie wyjaśnień we wskazanym miejscu i czasie.

41. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty

z danego przedmiotu w terminie 14 dni od dnia:

- 1) otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 39 lub;
- 2) upływu terminu do jego złożenia.

Informacja o unieważnieniu egzaminu wraz z uzasadnieniem zostaje przekazana uczniowi lub jego rodzicom na piśmie.

42. Uczeń lub jego rodzice w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu mogą wnieść do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zastrzeżenia do rozstrzygnięcia Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

43. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia.
44. Uczeń, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu przystępuje ponownie do egzaminu z tego przedmiotu w dodatkowym terminie.
45. W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, z przyczyn, o których mowa w ust. 37 i 38, przeprowadzonego w terminie dodatkowym Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ustala wynik tego egzaminu jako „0%”.
46. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeśli uznają, że w trakcie tego egzaminu naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia.
47. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje ucznia/ rodziców ucznia o wyniku rozstrzygnięcia.
48. Uczeń/rodzice ucznia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w ust. 47 mogą wnieść do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zastrzeżenia do rozstrzygnięcia Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia, a rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
49. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 46 lub z urzędu, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin z danego przedmiotu i zarządzić jego powtórne przeprowadzenie, jeśli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.
50. W przypadku, o którym mowa w ust. 48 Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie, jeśli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.
51. W przypadkach, o których mowa w ust. 49 i 50 unieważnienie może nastąpić w stosunku do:
  - 1) wszystkich uczniów;
  - 2) uczniów w poszczególnych szkołach;
  - 3) poszczególnych uczniów.
52. W przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie wyników egzaminu ósmoklasisty z danego

przedmiotu z powodu zaginięcia prac egzaminacyjnych, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej

w porozumieniu z Dyrektorem centralnej komisji egzaminacyjnej unieważnia egzamin danego ucznia i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

### **Wgląd do ocenionej pracy**

#### § 20 p.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej  
w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty czy informacji o szczegółowych wynikach tego egzaminu.
2. Podczas dokonywania wglądu:
  - 1) zapoznaje się uczeń lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań;
  - 2) uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy egzaminacyjnej.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.

### **Rozdział 7 Organizacja zajęć dodatkowych w szkole**

#### § 21.

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom oraz jest umieszczana na stronie internetowej szkoły.
3. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.
4. Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora szkoły.
7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

## **Wychowanie do życia w rodzinie**

### § 21 a

1. uchylono.
1. a. Zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie” realizuje się w klasach IV - VIII (przy czym zajęć tych nie organizuje się dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym i znacznym).
2. Na realizację zajęć, o których mowa powyżej przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć,  
  
w każdym roku szkolnym, po 14 godzin (w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców).
3. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach liczących nie więcej niż 28 uczniów.
4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły jego rezygnację z udziału w tych zajęciach w formie pisemnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## **Rozdział 8 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### § 22.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną

pomoc uczniom.

5. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:
  - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru szkoły ponadpodstawowej, planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów;
  - 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
  - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.
6. Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami, zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.
7. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny i szkolny doradca zawodowy.
8. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji;
  - 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę,



wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;

- 6) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególnie z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

9. Zadania, o których mowa w ust. 8 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. uchylono.

11. a. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczają się minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas VII i VIII.

## **Rozdział 9 Prawa i obowiązki uczniów**

### § 23.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno- higienicznych i szatni;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 12) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu;
- 13) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych;
- 14) zgłaszania swoich problemów Samorządowi Uczniowskiemu, wychowawcy, nauczycielom lub dyrekcji;
- 15) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 16) uzyskania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z zachowania w terminie co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 17) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela;
- 18) znajomości zasad oceniania zachowania;
- 19) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 20) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych w § 20 e i § 20 p;
- 21) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w ust. 2;

- 22) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty czy egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
  - 23) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, rodzinie- status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej.
2. Uchylono.
  2. a. Zasady używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów w szkole określa Regulamin.
3. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
    - 1) dbać o honor i dobre imię szkoły;
    - 2) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem;
    - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania;
    - 4) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły;
    - 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
    - 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - 7) dbać o swój wygląd zewnętrzny- schludny ubiór, będący zewnętrznym wyrazem szacunku dla ludzi, z którymi się spotyka i miejsca, w którym przebywa (szczegółowe regulacje w regulaminie);
    - 8) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły;
    - 9) zmieniać obuwie w budynku szkolnym, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Dyrektora szkoły;
    - 10) nie palić papierosów (w tym e-papierosów, nie pić alkoholu, nie brać narkotyków oraz innych używek;
    - 11) dbać o kulturę języka;
    - 12) w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

## **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

### § 24.

1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły (Wicedyrektor);
  - 2) Pedagog;
  - 3) Opiekun Samorządu Uczniowskiego.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

### § 25.

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;

- 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
- 3) pochwała pisemna Dyrektora szkoły;
- 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 5) nagroda rzeczowa.

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia.

3. Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

#### § 26.

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
5. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

## **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

### § 27.

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń Dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy;
  - 2) nagany wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienia Dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
  - 4) upomnienia Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 5) nagany Dyrektora szkoły;
  - 6) przeniesieniem do innej klasy.
2. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
3. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
  - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  - 4) niszczenia mienia szkoły;
  - 5) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
4. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
5. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
  - 1) wychowawca klasy może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
    - a) drobne uchybienia natury porządkowej np. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
    - b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
    - c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
    - d) samowolne opuszczanie lekcji,
    - e) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
  - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
  - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
  - c) niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
  - d) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
- 3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 % zajęć w półroczu;
- 4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
  - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
  - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.
6. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora szkoły.
7. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

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

#### § 28.

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, jeżeli korzystnie może to wpłynąć na postawę ucznia.
2. Dyrektor kieruje wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w szczególności, gdy uczeń:
  - 1) dopuścił się czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, zastraszania, pobicia;

- 2) dopuścił się przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do ucznia lub pracownika szkoły;
  - 3) rozprowadzał narkotyki, nakłaniał uczniów do ich zażywania;
  - 4) stosował papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające na terenie szkoły;
  - 5) wpływa demoralizująco na innych uczniów;
  - 6) świadomie niszczy mienie szkolne (sprzęt, wyposażenie, pomieszczenia, budynek, zieleń wokół szkoły).
3. Do wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor załącza uchwałę Rady Pedagogicznej, opiniującą przeniesienie.
4. W przypadkach, o których mowa w ust 2. uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów. Procedura w tym wypadku wygląda następująco:
- 1) nauczyciel przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi szkoły;
  - 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
  - 3) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie;
  - 4) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, a w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia;
  - 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
    - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
    - b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
    - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
    - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;



- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 8) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 9) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - a) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
  - b) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy- ucznia,
  - c) podstawę prawną,
  - d) treść decyzji - rozstrzygnięcie,
  - e) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut szkoły - dokładna treść zapisu w statucie),
  - f) pouczenie o prawie do odwołania,
  - g) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji;
- 10) uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji (kuratora oświaty), za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia decyzji;
- 11) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
- 12) jeżeli uczeń wniesie odwołanie, Dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
- 13) jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;
- 14) jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego;
- 15) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

16) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
- c) ze względu na ważny interes społeczny,
- d) ze względu na wyjątkowy interes strony;

17) rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku organ wydaje postanowienie, na które służy stronie zażalenie.

## **Rozdział 10 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

### § 29.

1. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu.
2. Koło rozwija działalność na zewnątrz jak i wewnątrz szkoły, na rzecz społeczności szkolnej.
3. Głównym celem koła jest:
  - 1) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
  - 2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi;
  - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
4. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:
  - 1) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz propaguje go,
  - 2) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - 3) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
  - 4) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - 5) kształtuje postawy prospołeczne,
  - 6) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 7) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,

- 8) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy m.in. z PCK i Caritas.

## **Rozdział 11 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie**

### § 30.

Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej na zasadach określonych w § 3 oraz przepisach szczególnych.

### § 31.

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo- wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo- terapeutycznej.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z planu nauczania danej klasy.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **Rozdział 12 Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

### § 32.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości i wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
3. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Każdy czytelnik obowiązany jest przestrzegać regulaminu biblioteki.

### § 33.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco- wychowawczej, opiekuńczo- wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno- rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno- wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
6. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
7. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych darczyńców.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

#### § 34.

Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:

- 1) z uczniami:
  - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
  - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
  - c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
  - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
- 2) z nauczycielami:
  - a) indywidualne kontakty,
  - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla

nauczycieli,

c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,

d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

2) z rodzicami:

a) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,

b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,

c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,

d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;

3) z bibliotekami:

a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,

b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,

c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

#### § 34 a.

1. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników oraz materiałów, o których mowa w § 33 ust. 4 oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami materiałami wykonuje Dyrektor szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
  - 2) w przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi do innej szkoły, w trakcie

roku szkolnego, podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z których korzysta stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi. Uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów, ale na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole.

5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu ich używania.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu lub odkupienia uszkodzonego, zniszczonego lub niezwróconego podręcznika.
7. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi (w tym dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych) Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może wypożyczyć lub przekazać te podręczniki czy materiały edukacyjne Dyrektorowi, który wystąpi z wnioskiem o ich wypożyczenie czy przekazanie (przekazane podręczniki czy materiały stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane).
8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego wypożyczonego innej szkole przysługuje zwrot kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu.

## **Rozdział 13 Organizacja świetlicy**

### § 35.

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie opieki, wychowania i dydaktyki.
3. Cele i zadania świetlicy:
  - 1) organizowanie opieki wychowawczej, pomoc w nauce oraz stwarzanie dzieciom odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań  
i uzdolnień;
  - 2) kształtowanie u dzieci nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;

- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej, do samorządności i odpowiedzialności za swoje postępowanie i podejmowanie decyzji;
  - 4) umożliwianie odrabiania lekcji, w tym udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 5) organizowanie dzieciom bezpiecznego i kulturalnego wypoczynku;
  - 6) współpraca i współdziałanie wychowawców świetlicy ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym;
  - 7) integracja i uspołecznianie dzieci.
4. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (karta zgłoszenia), składanego corocznie w sekretariacie szkoły.
  5. Podczas zajęć świetlicowych uczniowie objęci są opieką wychowawcy świetlicy, a ich obecność na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku zajęć.
  6. Dziecko mogą odebrać ze świetlicy rodzice lub osoby upoważnione, których dane wpisane są do karty zgłoszenia.
  7. Szczegółowe zasady odbierania dzieci ze świetlicy oraz tryb i warunki pracy świetlicy określa § 19 a niniejszego statutu oraz regulamin świetlicy.
  8. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
  9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowe warunki pracy stołówki określa odrębny Regulamin.

## **Rozdział 14 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

### **§ 36.**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną Nr 1 w Białymstoku, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej;
  - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki;



- 3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
- 4) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **Rozdział 15 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

### § 37.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w danej klasie i w szkole;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych, sprawdzających;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów  
i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną;
  - 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
  - 7) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych dziecka, na koniec półrocza lub roku szkolnego.
3. Formy współpracy Dyrektora szkoły z rodzicami:
  - 1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi

i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych;

- 2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców- informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie.

4. Zakres współdziałania Dyrektora szkoły z rodzicami:

- 1) doskonalenie organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) poprawa warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
- 3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły, za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców, za pośrednictwem Rady Rodziców.

5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego;
- 2) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych, pedagoga i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych;
- 3) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły);
- 4) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
- 5) ustalenie form pomocy;
- 6) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole;
- 7) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
- 8) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 9) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach,

rajdach,

biwakach, imprezach sportowych;

10) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;

11) indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:

a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;

b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej.

## **Rozdział 16 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

### **§ 38.**

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  1. a. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, realizując programy własne, w oparciu o odrębne przepisy.
  2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
  3. Formami współdziałania są w szczególności:
    - 1) wykłady i spotkania;
    - 2) badania i konferencje naukowe;
    - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

## **Rozdział 16a Współdziałanie z organizacjami na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

### **§ 38 a.**

1. Szkoła współdziała z:

- 1) lekarzem i pielęgniarką sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami (badania posiewowe, bilans zdrowia);
- 2) Policją, Strażą Pożarną, Strażą Miejską- organizacja spotkań o tematyce dotyczącej profilaktyki zagrożeń, udzielania pierwszej pomocy oraz odpowiedzialnością karną nieletnich i in.;
- 3) władzami lokalnymi- organizacja wspólnych uroczystości, dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych;
- 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu rozpoznania środowiska ucznia i udzieleniu pomocy finansowej i rzeczowej;
- 5) Ośrodkami Kultury poprzez organizowanie koncertów, wystaw oraz konkursów pozaszkolnych;
- 6) instytucjami i organizacjami wspierającymi edukację ekologiczną.

### **Rozdział 17 Prawa i obowiązki pracowników szkoły**

#### § 39.

1. W szkole zatrudnia się Dyrektora i nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej zatrudnia się specjalistów.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1  
i 2 określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

#### § 40.

1. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem szkoły podstawowej, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność ucznia, respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel może być równocześnie wychowawcą klasy.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek, itp.;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
  - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z uczniem,
  - c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
  - d) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w toku bieżącej pracy.
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej ucznia i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z uczniem przy ścisłej współpracy z rodzicami;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu szkoły podstawowej realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 9) informowanie uczniów i jego rodziców;
- 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 11) zabezpieczenie danych osobowych uczniów i rodziców, do których ma dostęp;
  - 12) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora oraz osób kontrolujących;
  - 13) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora;
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły a wynikających z bieżącej działalności szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

#### § 41.

1. Szkoła zatrudnia pracowników m. in.:
  - 1) księgową;
  - 2) sekretarza szkoły;
  - 3) informatyka;
  - 4) dozorcę;
  - 5) woźną;
  - 6) konserwatora.
2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

#### § 42.

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Pracownik szkoły obowiązany jest:
  - 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;

- 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy szkoły.
3. Wszyscy pracownicy szkoły przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.
4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
- 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
  - 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
  - 3) uzgodnić z Dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;
  - 4) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w szkole;
  - 5) zabezpieczenia danych osobowych uczniów i pracowników według zaleceń Dyrektora;
  - 6) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

## **Rozdział 18 Postanowienia końcowe**

### § 43.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Do spraw nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy powszechnie

obowiązującego prawa.

#### § 44.

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej szkoły;
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora szkoły;
- 3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w szkole.

#### § 45.

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

#### § 46.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 47.

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 48.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Wszystkie uroczystości szkolne przeprowadzane są z udziałem sztandaru szkolnego. Szkoła umożliwia udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych (zaproszenie innych szkół, uroczystości religijne, obchody świąt narodowych itp.).
3. Do ceremoniału szkolnego należy:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) uroczyste akademie z pocztem sztandarowym;
  - 3) ślubowanie klas pierwszych, pasowanie na ucznia, złożenie przyrzeczenia, wręczenie legitymacji szkolnych, przygotowanie programu artystycznego;
  - 4) zakończenie roku szkolnego z wręczeniem nagród i dyplomów najlepszym uczniom;
  - 5) obchody świąt narodowych, okolicznościowych i regionalnych.