



*Załącznik do Uchwały Nr 15 /2017  
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 5  
Mistrzostwa Sportowego im. M. G. Bublewicza w Olsztynie  
z dnia 16.11.2017 r. w sprawie uchwalenia statutu  
Szkoły Podstawowej Nr 23 Mistrzostwa Sportowego  
im. M. G. Bublewicza w Olsztynie*

## **STATUT**

**Szkoły Podstawowej Nr 23  
Mistrzostwa Sportowego  
im. M.G. Bublewicza  
w Olsztynie**

<b>DZIAŁ I Przepisy ogólne.....</b>	<b>5</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne	5
Rozdział 2 Misja szkoły, sylwetka absolwenta	6
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły	6
<b>DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły .....</b>	<b>10</b>
Rozdział 1 Programy nauczania, zasady dopuszczania do użytku w szkole	10
Rozdział 2 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole	10
Rozdział 3 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej	11
Rozdział 4 Program wychowawczo-profilaktyczny	11
<b>DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej</b>	<b>13</b>
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	13
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole	14
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	14
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	14
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne; indywidualny tok lub program nauki	17
Rozdział 6 Pomoc materialna uczniom	17
<b>DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>18</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne	18
Rozdział 2 Dyrektor szkoły	18
Rozdział 3 Rada pedagogiczna	20
Rozdział 4 Rada Rodziców	21
Rozdział 5 Samorząd uczniowski	22
Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły	22
<b>DZIAŁ V Organizacja nauczania.....</b>	<b>23</b>
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza	23
Rozdział 2 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie	25
<b>DZIAŁ VI Organizacja wychowania i opieki.....</b>	<b>25</b>
Rozdział 1 Wolontariat w szkole	25
Rozdział 2 Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi)	27
<b>DZIAŁ VII System doradztwa zawodowego .....</b>	<b>28</b>
Rozdział 1 Założenia programowe	28
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego	29
<b>DZIAŁ VIII Organizacja szkoły .....</b>	<b>30</b>
Rozdział 1 Baza szkoły	30
Rozdział 2 Świetlica szkolna	30
Rozdział 3 Biblioteka szkolna	31
Rozdział 4 Działalność innowacyjna	31
Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy	32
<b>DZIAŁ IX Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>32</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne	32
Rozdział 2 Zadania nauczycieli	32
Rozdział 3 Zadania wychowawców klas	34
Rozdział 4 Zadania trenera	34
Rozdział 5 Zadania pedagoga szkolnego	35
Rozdział 6 Zadania psychologa szkolnego	36

Rozdział 7 Zadania terapeuty pedagogicznego	36
Rozdział 8 Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa	37
Rozdział 9 Zadania nauczyciela bibliotekarza	37
Rozdział 10 Zadania pracowników szkoły	38
<b>DZIAŁ X Uczniowie szkoły .....</b>	<b>38</b>
Rozdział 1 Obowiązek szkolny	38
Rozdział 2 Rekrutacja uczniów do szkoły	39
Rozdział 3 Przyjęcie ucznia do klasy programowo wyższej	40
Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów	41
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	43
Rozdział 6 Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów	43
Rozdział 7 Nagradzanie uczniów	44
Rozdział 8 Karanie uczniów	44
<b>DZIAŁ XI Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....</b>	<b>46</b>
Rozdział 1 Informacje ogólne	46
Rozdział 2 Formy pracy ucznia podlegające ocenianiu	47
Rozdział 3 Zasady oceniania zajęć edukacyjnych	48
Rozdział 4 Zasady i kryteria oceniania zachowania	53
Rozdział 5 Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	55
Rozdział 6 Klasyfikacja	55
Rozdział 7 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	57
Rozdział 8 Egzamin klasyfikacyjny	59
Rozdział 9 Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych	60
Rozdział 10 Egzamin poprawkowy	61
Rozdział 11 Zasady promowania uczniów	62
Rozdział 12 Egzamin ósmoklasisty	63
Rozdział 13 Ukończenie szkoły	64
<b>DZIAŁ XII Ceremoniał szkolny .....</b>	<b>65</b>
<b>DZIAŁ XIII Postanowienia końcowe .....</b>	<b>66</b>

## **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

# DZIAŁ I

## Przepisy ogólne

### *Rozdział 1*

#### *Informacje ogólne*

- §1. 1. Szkoła Podstawowa Nr 23 Mistrzostwa Sportowego im. Mariana Grzegorza Bublewicza w Olsztynie zwana dalej „szkołą” wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 5 Mistrzostwa Sportowego im. Mariana Grzegorza Bublewicza w Olsztynie, zwanego dalej „zespołem”.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową Nr 23 Mistrzostwa Sportowego im. Mariana Grzegorza Bublewicza w Olsztynie, w której w okresie przejściowym od 1 września 2017 r. do 31 czerwca 2019 r. prowadzone są oddziały gimnazjalne Gimnazjum nr 10 Mistrzostwa Sportowego w Olsztynie.
3. Szkoła jest placówką publiczną, bezrejonową i:
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Gietkowskiej 12, a dla klas siódmych i ósmych oraz dla oddziałów gimnazjalnych budynek przy ulicy Jagiellończyka 32.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Olsztyn.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
7. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu: „Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 5 Mistrzostwa Sportowego im. Mariana Grzegorza Bublewicza w Olsztynie Szkoła Podstawowa Nr 23 Mistrzostwa Sportowego im. Mariana Grzegorza Bublewicza w Olsztynie”. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 23 Mistrzostwa Sportowego im. M. G. Bublewicza w Olsztynie”.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: „Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 5 Mistrzostwa Sportowego im. M. G. Bublewicza Szkoła Podstawowa Nr 23 Mistrzostwa Sportowego 10-170 Olsztyn ul. Gietkowska 12”.
9. Dla dokumentów oddziałów gimnazjalnych szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: „Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 Mistrzostwa Sportowego im. M. G. Bublewicza Gimnazjum Nr 10 Mistrzostwa Sportowego 10-062 Olsztyn ul. Jagiellończyka 32”.
10. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
11. W szkole mogą być prowadzone klasy sportowe, klasy mistrzostwa sportowego i klasy ogólne.

12. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

## *Rozdział 2*

### *Misja szkoły, sylwetka absolwenta*

- §2.** 1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Sylwetkę Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja szkoły: „Racjonalnie kształcąc i kierując rozwojem wszystkich silnie zmotywowanych uczniów-zawodników oraz wykorzystując atuty naszej szkoły przygotować młodych ludzi do podejmowania decyzji oraz wychowywać i wyszkolić mistrzów sportu i reprezentanta na Igrzyska Olimpijskie”.
- §3.** 1. Sylwetka Absolwenta – uczeń kończący naszą szkołę:
- 1) jest przygotowany do życia w społeczeństwie;
  - 2) przejawia szacunek dla pozytywnych, trwałych wartości moralnych;
  - 3) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
  - 4) swoim postępowaniem wyznacza wzorce zachowania dla innych;
  - 5) przejawia tolerancję, szacunek i poszanowanie godności własnej i innych;
  - 6) posiada wiedzę na temat swoich zainteresowań oraz świadomość konieczności dalszej edukacji;
  - 7) dąży do osiągania najlepszych wyników sportowych;
  - 8) dąży do sprawnego posługiwania się językiem obcym;
  - 9) poznaje i szanuje historię, kulturę i tradycję narodową z jej regionalnym bogactwem;
  - 10) uczy się pracy zespołowej, kreatywności i odpowiedzialności;
  - 11) dąży do umiejętności prawidłowej komunikacji z innymi;
  - 12) dba o zdrowie, higienę, estetykę własną i otoczenia;
  - 13) przejawia szacunek do przyrody i ma poczucie odpowiedzialności za środowisko naturalne;
  - 14) uczy się dokonywania właściwych wyborów życiowych;
  - 15) potrafi wykorzystywać media do nauki i pracy;
  - 16) posiada świadomość konieczności współpracy oraz integrowania się z innymi narodami w Zjednoczonej Europie, przy zachowaniu poczucia własnej tożsamości i odrębności narodowej.

## *Rozdział 3*

### *Cele i zadania szkoły*

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

## 2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym odpowiedzialności, ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 4) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 5) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 6) przygotowanie ucznia-zawodnika do osiągnięcia wysokich wyników sportowych.
- 7) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## 3. Do zadań szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki należy:

- 1) zapewnienie warunków do zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa jej ukończenia poprzez realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów ujętych w ramowych planach nauczania w połączeniu z wyczynowym uprawianiem wybranej dyscypliny sportu;
- 2) przygotowanie absolwentów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 4) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 5) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 6) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 7) kształcenie myślenia matematycznego i przygotowanie do sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym;
- 8) przygotowanie uczniów do kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 9) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich;

- 10) kształtowanie umiejętności uczniów w zakresie wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania przez nich informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 11) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i szkolenia sportowego;
- 12) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 14) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 15) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 16) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 17) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 18) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych poza szkołą, w trakcie wycieczek, zawodów sportowych, obozów szkoleniowo-sportowych i wyjść organizowanych przez szkołę;
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) wspomaganie wychowawczej roli rodziców (opiekunów prawnych);
- 21) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) kształtowanie właściwych postaw uczniów wobec problemu uzależnień oraz wskazywanie pożądanych wzorców w tym zakresie;
- 24) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 25) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;



- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 28) zorganizowanie stołówki i świetlicy szkolnej;
  - 29) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego, wychowawczego i szkolenia sportowego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
5. Do zadań szkoły w zakresie szkolenia sportowego należy:
- 1) realizowanie celów i zadań określonych w wieloletnich programach szkolenia sportowego polskich związków sportowych w gimnastyce sportowej kobiet, kajakarstwie, taekwondo olimpijskim, pływaniu;
  - 2) stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających godzenie zajęć szkolenia sportowego z nauką;
  - 3) zapewnienie właściwej bazy treningowej;
  - 4) umożliwienie uczniom szkoły uczestnictwa w zawodach sportowych i zgrupowaniach szkoleniowych;
  - 5) zapewnienie opieki medycznej i odnowy biologicznej.

**§5.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski do dalszej pracy.

**§6.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§7. 1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
  - 3) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który opisuje działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Zadania szkoły są realizowane przez nauczycieli i trenerów tworzących zespoły:
- 1) międzyprzedmiotowe;

- 2) problemowo-zadaniowe;
  - 3) wychowawczy;
  - 4) komisję sportową.
4. Szkolenie sportowe zawodników odbywa się zgodnie z wieloletnimi programami szkolenia sportowego polskich związków sportowych w gimnastyce sportowej kobiet, kajakarstwie, taekwondo olimpijskim i pływaniu.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### *Rozdział 1*

##### *Programy nauczania, zasady dopuszczania do użytku w szkole*

- §8.**
1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
  2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
  3. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania” dopuszcza do użytku dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  4. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
  5. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
  6. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy.
  7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
  8. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dopuszcza dyrektor szkoły.

#### *Rozdział 2*

##### *Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole*

- §9.**
1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
  2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach zespoły nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 czerwca.
  3. Dyrektor szkoły ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
    - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

### *Rozdział 3*

#### *Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej*

- §10.** 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Zakupione podręczniki i materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
  3. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
  4. Biblioteka nieodpłatnie:
    - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne;
    - 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
  5. We wskazanym terminie uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
  6. Uczniowie są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
  7. Uczeń odchodzący ze szkoły w trakcie roku szkolnego jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych podręczników do biblioteki.
  8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika szkoła może żądać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
  9. Szczegółowe zasady korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji celowej określa *Regulamin wypożyczania podręczników*.

### *Rozdział 4*

#### *Program wychowawczo-profilaktyczny*

- §11.** 1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z pedagoga szkolnego i nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w ust. 1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą klasy”.
7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach z rodzicami.

**§12.** Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego.

**§13.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w kryzysowej lub traumatycznej sytuacji życiowej;
- 3) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi w zakresie dydaktyki i/lub szkolenia sportowego;
- 5) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§14. 1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, zajęciach szkolenia sportowego, w trakcie wyjść, wycieczek, wyjazdów sportowych oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli odbywa się według ustalonego harmonogramu oraz *Regulaminu dyżurów nauczycieli*.
3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wyjść, wycieczek i wyjazdów sportowych organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
4. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi, w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
5. W szkole funkcjonują *Procedury postępowania nauczycieli, trenerów i innych pracowników w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży oraz w trudnych sytuacjach wychowawczych*.

## DZIAŁ III

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

#### *Rozdział 1*

#### *Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole*

- §15. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
    - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
    - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
    - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
    - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły;
    - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
    - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
    - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
    - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
    - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
    - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
    - 1) wychowawca klasy;
    - 2) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
    - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
      - a) pedagog szkolny,
      - b) psycholog szkolny,
      - c) terapeuta pedagogiczny,
      - d) logopeda,
      - e) doradca zawodowy.

*Rozdział 2*  
*Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole*

- §16.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 4) zajęcia terapeutyczne;
  - 5) zajęcia logopedyczne;
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady, konsultacje i warsztaty dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.

*Rozdział 3*  
*Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu*

- §17.** 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskanie pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad; organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uczniów; uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela;
  - 3) indywidualną pracę, dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych.

*Rozdział 4*  
*Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom*

- §18.** 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
  3. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym zebraniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.
  4. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej bezpośredniej lub telefonicznej rozmowy z rodzicem (opiekunem prawnym).
  5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy) wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
  6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
  7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
  8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
  9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica (opiekuna prawnego) w formie pisemnej.
  10. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
  11. Wychowawca klasy koordynuje wszelkie działania związane z udzielaniem uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracując z nauczycielami uczącymi w klasie, rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia i specjalistami zatrudnionymi w szkole.

12. Do zadań wychowawcy należy prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 4) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 5) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 6) udział w pracach zespołu wychowawczego;
- 7) uzupełnianie i przekazanie wychowawcy karty dostosowań wymagań edukacyjnych;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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.
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom (opiekunom prawnym) postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia;



- 16) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych, pracy z uczniem zdolnym i innych zajęć specjalistycznych.

## *Rozdział 5*

### *Nauczanie indywidualne; indywidualny tok lub program nauki*

- §20.** 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.
- §21.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## *Rozdział 6*

### *Pomoc materialna uczniom*

- §22.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
  - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
- §23.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu uczniowskiego lub zrealizowane w ramach wolontariatu.

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### *Rozdział 1*

#### *Informacje ogólne*

**§24.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor zespołu szkół, zwany dalej „dyrektorem”;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

**§25.** Każdy z wymienionych organów w § 28 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### *Rozdział 2*

#### *Dyrektor szkoły*

**§26.** 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) może dokonywać zmian w planie finansowym dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 13) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania i podaje go do wiadomości publicznej;
  - 14) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
  - 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 16) powołuje spośród nauczycieli, trenerów i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły, o których mowa w § 7 ust. 3 statutu szkoły;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor organizuje dla uczniów dobrowolną i nieodpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona.”
  5. Dyrektor, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona.”
  6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- §27.** 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami (opiekunami prawnymi) i samorządem uczniowskim.
  3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

*Rozdział 3*  
*Rada pedagogiczna*

- §28.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki i szkolenia sportowego. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i trenerzy zatrudnieni w zespole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
4. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) projekt planu finansowego szkoły;
  - 6) propozycje dyrektora zespołu dotyczące kandydatów do powierzenia lub odwołania z kierowniczych funkcji w zespole.
5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora zespołu lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w zespole.
6. W przypadku określonym w ust. 5 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Rada pedagogiczna deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zespołu.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Członkowie rady pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli, trenerów i innych pracowników.

*Rozdział 4*  
*Rada rodziców*

- §29.** 1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z ustawą i statutem szkoły.
4. Celem rady rodziców jest w szczególności:
- 1) współdziałanie rodziców w doskonaleniu procesu dydaktycznego oraz pracy wychowawczej w środowisku szkolnym;
  - 2) współdziałanie z dyrektorem, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
  - 3) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu pracy zespołu szkół;
  - 4) udzielanie pomocy finansowej, w szczególności w działalności wychowawczej i opiekuńczej.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania skierowane do nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) pomoc w organizacji pracy szkoły,
  - 5) wzbogacanie wyposażenia szkoły w środki ułatwiające pracę wychowawczą oraz częściowo w pomoce naukowe;
  - 6) udzielanie pomocy organizacyjnej i finansowej samorządowi uczniowskiemu;
  - 7) współdziałanie w realizacji programów nauczania, wychowania i zadań opiekuńczych szkoły oraz szkolenia sportowego;
  - 8) organizowanie na terenie szkoły działalności kulturalnej, sportowej uczniów i rodziców;
  - 9) pozyskiwanie osób i firm pragnących finansowo wspomóc działania rady rodziców.
  - 10) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

*Rozdział 5*  
*Samorząd uczniowski*

- §30.** 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z ustawą i statutem szkoły.
  4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
    - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  5. Dyrektor szkoły przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela, trenera może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego.
  6. Dyrektor ma obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

*Rozdział 6*  
*Zasady współpracy organów szkoły*

- §31.** 1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkół w sposób zapewniający każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie, statucie szkoły oraz regulaminach ich działalności.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
  3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
  4. Wymianę informacji pomiędzy organami zespołu zapewnia się poprzez:
    - 1) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń;

- 2) wspólne spotkania;
- 3) uczestniczenie dyrektora zespołu w posiedzeniach rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, a przedstawicieli rodziców czy uczniów w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 4) ustalone godziny przyjęć interesantów przez poszczególne organy szkoły;
- 5) inne formy określone w statucie szkoły.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja nauczania**

#### *Rozdział 1*

#### *Działalność dydaktyczno-wychowawcza*

#### **§32. Organizacja roku szkolnego:**

- 1) rok szkolny jest podzielony na dwie części zwane półroczami;
- 2) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 3) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni;
- 4) dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3;
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) w przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty;
- 7) w dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

#### **§33. Arkusz organizacyjny:**

- 1) szczegółową organizację nauczania, szkolenia sportowego, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu szkół opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku;
- 2) arkusz organizacyjny zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący szkołę;
- 3) Arkusz organizacyjny zespołu szkół określa w szczególności:
  - a) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - b) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i szkolenia sportowego finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;

- c) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

**§34.** Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej:

- 1) podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 2) liczba uczniów w klasie mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości zebrania uczniów o zbliżonym poziomie sportowym;
- 3) liczba uczniów w klasie sportowej rozpoczynającej naukę na danym etapie edukacyjnym powinna wynosić minimum 20;
- 4) liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej na zajęciach szkolenia sportowego jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia sportowego przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym;
- 5) niektóre zajęcia edukacyjne, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia szkolenia sportowego mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych;
- 6) w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora do oddziału mogą uczęszczać uczniowie nie objęci programem szkolenia sportowego; wobec tych uczniów nie stosuje się przepisów dotyczących uczniów klas sportowych i klas mistrzostwa sportowego, lecz przepisy dotyczące uczniów klas działających na zasadach ogólnych;
- 7) w szkole podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa może być dokonywany z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów, a w szczególności z liczebności oddziału i przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

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

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia szkolenia sportowego;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach systemu doradztwa zawodowego;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 min.; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;



- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: m.in. obozy sportowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze.
  3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.
- §36.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie

## *Rozdział 2*

### *Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie*

- §37.** 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
  3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców (opiekunów prawnych) do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
  4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
  5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
- §38.** 1. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
  3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **DZIAŁ VI**

### **Organizacja wychowania i opieki**

## *Rozdział 1*

### *Wolontariat w szkole*

- §39.** 1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Celem wolontariatu szkolnego jest organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, reagowanie na potrzeby środowiska, inicjowanie działań w środowisku

szkolnym i lokalnym, wspieranie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych, a w szczególności:

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

### 3. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
  - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 3) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych oraz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 4) wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować szkołę oraz być przykładem dla innych.
4. Opiekę nad wolontariuszami i ich działaniami sprawuje nauczyciel-koordynator, który ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców (opiekunów prawnych).

### §40. 1. Formy działalności wolontariackiej:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich.

### §41. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

### 3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała wobec zespołu klasowego;
- 2) pochwała wobec społeczności szkolnej;

- 3) przyznanie dyplomu;
- 4) pisemne podziękowanie skierowane do rodziców (opiekunów prawnych);
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

§42. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin wolontariatu*.

## *Rozdział 2*

### *Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi)*

§43. 1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) zgłaszania swoich propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) współudziału w pracy wychowawczej;
- 5) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce i szkoleniu sportowym;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce i szkoleniu sportowym oraz jego frekwencją;
- 3) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
- 8) współpracy z nauczycielami, trenerami i specjalistami zatrudnionymi w szkole w rozwijaniu zdolności oraz przezwycięzaniu trudności dziecka w nauce, szkoleniu sportowym i zachowaniu;
- 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

- §44.** 1. Szkoła traktuje rodziców (opiekunów prawnych) jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.
2. Aktywizowanie rodziców (opiekunów prawnych) i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i szkolenia sportowego realizowane jest poprzez:
- 1) zaangażowanie w prace rady rodziców;
  - 2) włączanie się w organizację życia klas;
  - 3) współuczestniczenie w organizacji imprez i uroczystości szkolnych, zawodów sportowych, różnych form zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
  - 4) włączenie się w działalność szkolnego wolontariatu;
  - 5) włączenie się w promocję szkoły;
  - 6) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców (opiekunów prawnych).

## **DZIAŁ VII**

### **System doradztwa zawodowego**

#### *Rozdział 1*

#### *Założenia programowe*

- §45.** 1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który obejmuje wszelkie działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym);
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

*Rozdział 2*  
*Sposoby realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego*

**§46.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są między innymi w formie:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII-VIII ze szkolnym doradcą zawodowym w wymiarze minimum 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) zajęć z wychowawcą;
- 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 6) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, swoich mocnych i słabych stron;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 5) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 6) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

**§47.** W szkole powołuje się szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego, do którego zadań należy między innymi:

- 1) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym);
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 7) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie rodziców (opiekunów prawnych), nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną oraz instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

**§48.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są także przez:

- 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) psychologa szkolnego;
  - 5) nauczyciela bibliotekarza;
  - 6) nauczyciela świetlicy;
  - 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;
  - 8) rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice (opiekunowie prawni).

## **DZIAŁ VIII**

### **Organizacja szkoły**

#### *Rozdział 1*

#### *Baza szkoły*

**§49.** Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom korzystanie z bazy zespołu, a w szczególności z:

- 1) pomieszczeń do nauki i szkolenia sportowego z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) gabinetu lekarskiego;
- 4) pomieszczeń odnowy biologicznej;
- 5) świetlicy szkolnej;
- 6) stołówki.

#### *Rozdział 2*

#### *Świetlica szkolna*

**§50.** 1. Dla uczniów klas I-VI, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na rodzaj i rozkład zajęć edukacyjnych i szkolenia sportowego, w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Celem działania świetlicy jest zorganizowanie uczniom opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, nadrobienia zaległości w nauce spowodowanych wyjazdami na zawody i zgrupowania sportowe oraz zaspokojenie potrzeb bezpieczeństwa, sukcesu, kontaktów społecznych.

3. Zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki, a ponadto:

- 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce;
- 2) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i umiejętności uczniów;
- 3) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 4) kształtowanie odpowiednich nawyków i zachowań uczniów.

4. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami, trenerami, wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Świetlica funkcjonuje według ustalonego regulaminu, który nie może być sprzeczny z ustawą i statutem szkoły.

### *Rozdział 3* *Biblioteka szkolna*

**§51.** 1. Biblioteka szkolna funkcjonuje w budynkach:

- 1) przy ul. Gietkowskiej 12 (dla uczniów klas I-VI);
  - 2) przy ul. Jagiellończyka 32 (dla uczniów klas VII-VIII i oddziałów gimnazjalnych).
2. Godziny pracy biblioteki dostosowywane są do rozkładu zajęć lekcyjnych oraz potrzeb uczniów i nauczycieli.
  3. Skontrum zbiorów bibliotecznych przeprowadzane jest raz na 5 lat.
  4. Stan zbiorów uzgadniany jest z księgowością szkoły raz w roku.
  5. Biblioteka posiada w pełni funkcjonalne czytelnie i wypożyczalnię.
  6. Biblioteka wyposażona jest w stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.

**§52.** 1. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji celowej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych uczniów;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa *Regulamin biblioteki*.

### *Rozdział 4* *Działalność innowacyjna*

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

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

*Rozdział 5*  
*Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy*

- §54.** 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne, zgodnie z § 7 ust.3 niniejszego statutu.
  3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor szkoły.
  4. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi szkoły planu pracy zespołu oraz sprawozdania z pracy zespołu.
  5. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu, którego jest członkiem.
  6. Obecność nauczyciela na spotkaniach zespołu jest obowiązkowa.
  7. Do zadań zespołów nauczycielskich należy w szczególności:
    - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
    - 2) wybór podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
    - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć edukacyjnych;
    - 4) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
    - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
    - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

**DZIAŁ IX**  
**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

*Rozdział 1*  
*Informacje ogólne*

- §55.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, trenerów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i trenerów oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

*Rozdział 2*  
*Zadania nauczycieli*

- §56.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:



- 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości,
  - c) rzetelne pełnienie dyżurów na przerwach, przed i po lekcjach – zgodnie z opracowanym harmonogramem i *Regulaminem dyżurów*;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
- 3) stosowanie nowatorskich form i metod nauczania;
- 4) przestrzeganie postanowień statutu szkoły;
- 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w przygotowaniu do udziału w konkursach, zawodach;
- 13) współpraca z innymi nauczycielami i trenerami oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 14) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
- 15) aktywny udział w życiu szkoły, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).

*Rozdział 3*  
*Zadania wychowawców klas*

- §57.** 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów życiowych przez wychowanka.
2. Wychowawca realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki wychowanków, ich cech osobowościowych, sytuacji rodzinnej i bytowej;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) opracowanie i realizację planu pracy wychowawczej;
  - 4) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowankom;
  - 5) systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami i trenerami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 6) współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych;
  - 8) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce i sporcie;
  - 9) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 10) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 11) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów; organizowanie zebrań z rodzicami.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów, nauczycieli i trenerów, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

*Rozdział 4*  
*Zadania trenera*

- §58.** 1. Trener prowadzi szkolenie sportowe i pracę wychowawczo-opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów zawodników.
2. Do zadań trenera należy w szczególności:
- 1) dążenie do osiągnięcia wysokiego poziomu sportowego zawodników szkoły;

- 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo zawodników poprzez:
  - a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) przestrzeganie regulaminów korzystania z obiektów sportowych,
  - c) pełnienie roli wychowawcy i sprawowanie opieki nad zawodnikami szczególnie w czasie zajęć szkolenia sportowego, podczas zawodów sportowych i na zgrupowaniach szkoleniowych,
  - d) współpracę z opieką medyczną i odnową biologiczną;
- 3) przestrzeganie postanowień statutu szkoły;
- 4) prowadzenie szkolenia sportowego według programu szkolenia sportowego i opracowanego planu szkolenia na dany rok szkolny;
- 5) dbanie o sprzęt sportowy stanowiący wyposażenie obiektów sportowych, na których odbywają się zajęcia sportowe;
- 6) wyjazdy z zawodnikami na zawody sportowe w kraju i za granicą;
- 7) uczestnictwo w zgrupowaniach sportowych organizowanych przez szkołę i realizowanie założonego planu zgrupowania;
- 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności trenerskich;
- 9) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi), nauczycielami, wychowawcami oddziałów swoich zawodników, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 10) współpraca z klubami sportowymi i innymi organizacjami sportowymi wspierającymi proces szkolenia sportowego;
- 11) aktywne uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej i zespołu wychowawczego.

## *Rozdział 5*

### *Zadania pedagoga szkolnego*

**§59.** W szkole zatrudniony jest pedagog, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców (opiekunów prawnych), wychowawców, nauczycieli i trenerów;
- 6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

*Rozdział 6*  
*Zadania psychologa szkolnego*

**§60.** 1. W szkole zatrudniony jest psycholog, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców (opiekunów prawnych), wychowawców, nauczycieli i trenerów;
- 7) praca indywidualna z uczniem wymagającym wzmożonej opieki i pomocy wychowawczej oraz dydaktycznej;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 9) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

*Rozdział 7*  
*Zadania terapeuty pedagogicznego*

**§61.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców (opiekunów prawnych) i wychowawców;
- 6) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## *Rozdział 8*

### *Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa*

**§62.** W szkole powołany jest koordynator ds. bezpieczeństwa, do zadań którego należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców/opiekunów prawnych) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszenia bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi pracowników szkoły i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

## *Rozdział 9*

### *Zadania nauczyciela bibliotekarza*

**§63.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
- 2) wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez:

- a) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, programy rozwijające zainteresowania czytelnicze),
  - b) uzgadnianie propozycji zakupu nowych książek,
  - c) pomoc w organizowaniu różnych form działalności dydaktyczno-wychowawczej,
  - d) informowanie nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) współpraca z innymi bibliotekami.

*Rozdział 10*  
*Zadania pracowników szkoły*

**§64.** Do zadań wszystkich pracowników szkoły należy dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:

- 1) egzekwowanie przestrzegania postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) informowanie dyrektora lub wicedyrektora szkoły o pojawiających się zagrożeniach bezpieczeństwa uczniów;
- 3) reagowanie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

**§65.** 1. W szkole funkcjonuje monitoring.

2. Budynek szkolny jest zaopatrzony w kamery (wewnętrzne i zewnętrzną).
3. Budynek jest oznaczony tabliczkami z informacją, że miejsce jest nadzorowane przez kamery.
4. W szkole jest wytypowana osoba odpowiedzialna za obsługę stanowiska monitoringu oraz przekaz niezbędnych informacji odpowiednim osobom.
5. Zapis z kamer mają prawo obejrzeć: dyrektor i wicedyrektor szkoły, pedagog, psycholog, wychowawca lub nauczyciel/trener zaangażowany w daną sytuację, uczniowie uczestniczący w zdarzeniu i ich rodzice (opiekunowie prawni).

**DZIAŁ X**  
**Uczniowie szkoły**

*Rozdział 1*  
*Obowiązek szkolny*

**§66.** 1. 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 jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

*Rozdział 2*  
*Rekrutacja uczniów do szkoły*

- §67. 1. Kandydatów do klasy pierwszej przyjmuje się na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) kandydata.
- 1) Szkoła w czasie rekrutacji do klas pierwszych współpracuje z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Olsztyna w zakresie wykorzystania systemu komputerowego wspomagania pracy jednostek oświatowych, zwanego dalej „Systemem”.
  - 2) Rodzice (opiekunowie prawni) kandydata do klasy pierwszej składają dokumenty w jednej szkole.
  - 3) Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy:
    - 1) zaliczyli test sprawności fizycznej z zakresu taekwondo olimpijskiego lub gimnastyki sportowej dziewcząt;
    - 2) otrzymali pozytywną opinię lekarza szkoły;
    - 3) posiadają pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na realizację szkolenia sportowego w danej dyscyplinie.
  - 4) W terminach określonych harmonogramem rekrutacji rodzice (opiekunowie prawni) kandydatów składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
    - 1) wniosek do szkoły według ustalonego wzoru;
    - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych we wniosku, o którym mowa w pkt. 1);
    - 3) bilans 6-cio lub 7-latka;
    - 4) w przypadku zakwalifikowania kandydata do nauki i szkolenia sportowego w gimnastyce sportowej kobiet i taekwondo olimpijskim wymagane jest zaświadczenie od lekarza medycyny sportowej o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uprawiania danej dyscypliny sportowej.
  - 5) Dane kandydata do Systemu wprowadza szkoła.
  - 6) W celu przeprowadzenia rekrutacji do oddziałów mistrzostwa sportowego, dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji. Komisja po otrzymaniu wymaganych dokumentów przeprowadza, z wykorzystaniem systemu informatycznego, postępowanie rekrutacyjne, w wyniku którego podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły oraz listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły lub informację o liczbie wolnych miejsc.
  - 7) W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę następujące kryteria, które mają jednakową wartość – po 1 punkcie:
    - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
    - 2) niepełnosprawność kandydata;
    - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 8) O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) w terminie ustalonym na dany rok zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
- 9) Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły lub informacji o liczbie wolnych miejsc nastąpi z zachowaniem terminu określonego harmonogramem rekrutacji.
- 10) Rodzice (opiekunowie prawni) kandydata umieszczonego na liście zakwalifikowanych do klasy pierwszej zobowiązani są, z zachowaniem terminu określonego harmonogramem rekrutacji, do potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole poprzez dostarczenie podpisanego przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata oświadczenia woli przyjęcia do szkoły.
- 11) Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacji o liczbie wolnych miejsc jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 12) W terminie 7 dni od dnia, o którym mowa w ust. 12 rodzice (opiekunowie prawni) kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
- 13) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 13. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 14) Rodzice (opiekunowie prawni) kandydata mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 15) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 14 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
- 16) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające stosując przepisy niniejszego regulaminu.
- 17) Komisja rekrutacyjna przyjmie kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania uzupełniającego kandydat zostanie zakwalifikowany oraz złoży wymagane dokumenty.
- 18) Ogłoszenie wyników postępowania uzupełniającego nastąpi w terminie określonym harmonogramem rekrutacji.

### *Rozdział 3*

#### *Przyjęcie ucznia do klasy programowo wyższej*

**§68.** 1. Szkoła przyjmuje ucznia do klasy programowo wyższej na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach



szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł.

2. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej podejmuje dyrektor szkoły.
3. Różnice programowe wynikające z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi powinny być uzupełnione na warunkach określonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

#### *Rozdział 4* *Prawa i obowiązki uczniów*

**§69.** 1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w nauce w miarę możliwości szkoły;
- 3) informacji na temat programu nauczania, zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 5) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach sportowych;
- 8) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) poszanowania swej godności i własności;
- 12) nietykalności osobistej;
- 13) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra osobistego osób trzecich;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 16) zaangażowania w wolontariat szkolny;
- 17) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy, nauczycieli, trenerów i specjalistów zatrudnionych w szkole w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

- 18) przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia;
- 19) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, trenera, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniów, rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo złożyć na piśmie skargę do dyrektora szkoły w ciągu siedmiu dni od dnia zaistniałej sytuacji. Dyrektor szkoły w terminie czternastu dni ma obowiązek rozpatrzyć skargę i udzielić na piśmie odpowiedzi osobie zainteresowanej.

**§70.** 1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i szkolenia sportowego; wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę i trening, nie utrudniać nauczycielowi i trenerowi prowadzenia zajęć oraz nie przeszkadzać innym uczniom-zawodnikom;
- 2) uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 3) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych i szkolenia sportowego;
- 4) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych i szkolenia sportowego zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole;
- 5) dbać o schludny wygląd oraz nosić stosowny strój;
- 6) nosić strój galowy podczas określonych uroczystości: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Święta Szkoły, egzaminów próbnych i zewnętrznych oraz innych uroczystości wynikających z kalendarza szkolnego, podczas których strój galowy jest wymagany i wcześniej uzgodniony; za strój galowy uważa się:
  - a) dla dziewcząt – biała bluzka z rękawem, czarna lub granatowa spódnica długości minimum do kolana lub spodnie wizytowe, pantofle lub sandały,
  - b) dla chłopców – biała koszula wizytowa, czarne lub granatowe spodnie wizytowe lub ciemny garnitur, pantofle;
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, trenerów i innych pracowników szkoły;
- 8) szanować i chronić przekonania oraz własność innych osób;
- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
- 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
- 11) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 12) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
- 13) wystrzegać się nałogów;
- 14) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, trenerom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;

- 15) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, szatnia, obiekty sportowe);
  - 16) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 17) zostawiać okrycie wierzchnie w szatni i zmieniać obuwie w okresie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku braku rekomendacji, bądź cofnięcia jej przez trenera w trakcie roku szkolnego uczeń-zawodnik zobowiązany jest do zmiany szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

## *Rozdział 5*

### *Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych*

- §71.** 1. Zabrania się korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i szkolenia sportowego, zajęć bibliotecznych, imprez i uroczystości szkolnych oraz zorganizowanych wyjść poza teren szkoły.
2. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw w zajęciach lekcyjnych i sportowych oraz za zgodą nauczyciela lub trenera.
  3. Uczniowie przynoszą telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
  4. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub trener ma prawo polecić uczniowi, aby na czas zajęć edukacyjnych lub sportowych wyłączył telefon lub inne urządzenie elektroniczne i położył je w widocznym miejscu.
  5. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, trenerów, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.

## *Rozdział 6*

### *Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów*

- §72.** 1. Czas na usprawiedliwienie nieobecności wynosi tydzień od powrotu ucznia do szkoły.
2. Usprawiedliwić nieobecność mogą rodzice (opiekunowie prawni) w formie pisemnej, telefonicznej lub elektronicznej (sms, e-mail, dziennik elektroniczny).
  3. Zwolnienia ucznia z pojedynczych lekcji, w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach (np. wizyta lekarska), dokonuje wychowawca klasy lub nauczyciel, z którego lekcji uczeń zwalnia się tylko na podstawie pisemnej lub telefonicznej zgody rodzica (opiekuna prawnego).
  4. O planowanych wyjazdach sportowych i badaniach lekarskich trenerzy informują radę pedagogiczną na piśmie, a informacja taka musi być wywieszona z wyprzedzeniem na tablicy w pokoju nauczycielskim.
  5. Uczniowie trenujący poza szkołą, w przypadku wyjazdu sportowego, mają obowiązek dostarczenia pisemnej informacji od swojego trenera (klubu sportowego) i na tej podstawie nieobecności ucznia będą usprawiedliwione.
  6. Z kontaktów telefonicznych i indywidualnych z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawca sporządza notatkę.

*Rozdział 7*  
*Nagradzanie uczniów*

**§73.** 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) zaangażowanie w wolontariat.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:

- 1) pochwała wychowawcy, nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała trenera wobec grupy;
- 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 4) dyplom;
- 5) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych);
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) nominacja do tytułu „Super Uczeń SMS”, „Mistrz Sportu SMS”, „Mistrz Obowiązkowości”;
- 8) dyplom dla „Super Ucznia SMS”, „Mistrza Sportu SMS” i „Mistrza Obowiązkowości” oraz wpis do kroniki szkolnej;
- 9) okolicznościowe statuetki dla uczniów, którzy zdobyli tytuły mistrzów i wicemistrzów Polski.

3. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt. 3-6 przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, trenera, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Zasady przyznawania nominacji i tytułu „Super Uczeń SMS”, „Mistrz Sportu SMS” i „Mistrz Obowiązkowości” określa regulamin.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

*Rozdział 8*  
*Karanie uczniów*

**§74.** 1. Za nieprzestrzeganie obowiązków zapisanych w statucie szkoły oraz innych postanowień statutu i za zachowanie przynoszące wstyd i uszczerbek dobremu imieniu szkoły, uczeń może być ukarany:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy lub trenera, potwierdzonym wpisem do dziennika lekcyjnego oddziału;
- 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy lub trenera;

- 3) naganą wychowawcy klasy lub trenera;
  - 4) upomnieniem dyrektora szkoły;
  - 5) naganą dyrektora szkoły;
  - 6) wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Decyzję o ukaraniu ucznia karami określonymi w ust. 1 pkt. 4-6, podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela lub trenera, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz opinii samorządu uczniowskiego.
3. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje kurator oświaty.
4. Karę wymienioną w ust. 1 pkt. 6 uczeń otrzymuje w przypadku, gdy:
- 1) dopuścił się wykroczenia, występku lub przestępstwa;
  - 2) posiadał, rozprowadzał, używał, spożywał lub był pod wpływem środków psychoaktywnych na terenie szkoły lub poza nią, podczas organizowanych imprez szkolnych i sportowych (dotyczy m. in. papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy, nowych środków psychoaktywnych, środków dopingujących);
  - 3) stosował przemoc fizyczną lub psychiczną, w tym cyberprzemoc, zagrażającą zdrowiu lub życiu innych;
  - 4) odnosił się wulgarnie lub agresywnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) dopuścił się dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego innego ucznia, nauczyciela i pracownika szkoły;
  - 6) ma negatywny wpływ na uczniów szkoły;
  - 7) w sposób rażący naraził dobre imię szkoły, jej uczniów i pracowników.
5. Za każde pięć uwag wpisanych do dziennika przez nauczycieli lub trenerów uczeń otrzymuje kolejną karę statutową.
6. W przypadku rażącego naruszenia statutu szkoły nie obowiązuje kolejność kar.
7. Upomnienie trenera jest traktowane równorzędnie z upomnieniem wychowawcy klasy.
8. Rada pedagogiczna jest informowana o udzielonych karach wymienionych w ust. 1 pkt. 1-3.
9. Osoba ukarana karami wymienionymi w ust. 1 pkt. 3-5 może być pozbawiona funkcji pełnionych w klasie lub w szkole po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
10. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
11. Kary wymienione w ust. 1 mogą być anulowane:
- 1) nie wcześniej niż po dwóch miesiącach obowiązywania kary – wymienione w pkt. 1-2;
  - 2) nie wcześniej niż po trzech miesiącach obowiązywania kary – wymienione w pkt. 3-4;
  - 3) nie wcześniej niż po czterech miesiącach obowiązywania kary – wymieniona w pkt. 5.
12. Kary wymienione w ust. 1 pkt. 1-3 mogą być anulowane przez wychowawcę klasy lub trenera na pisemny wniosek ucznia. Kary wymienione w ust. 1 pkt. 4-5 mogą być anulowane przez dyrektora szkoły, na pisemny wniosek wychowawcy klasy lub trenera.

13. Kary nieanulowane obowiązują w następnym roku szkolnym.

**§75.** Tryb odwoławczy od kary:

- 1) szkoła ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary; Obowiązek ten spełnia wychowawca klasy;
- 2) przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień;
- 3) uczeń ma prawo do wniesienia pisemnego, zawierającego uzasadnienie odwołania od wymierzonej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary;
- 4) uczeń ma prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw oraz do odwołania się od decyzji dyrektora dotyczącej nałożonej kary do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego;
- 5) odwołanie mają prawo wnieść: ukarany uczeń, jego rodzice (opiekunowie prawni), pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog, psycholog szkolny lub samorząd uczniowski;
- 6) odwołanie można wnosić w terminie siedmiu dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze. Powinno mieć ono formę pisemną wyjaśniającą powód odwołania;
- 7) w wyniku odwołania odpowiedni organ może karę anulować, darować, zawiesić lub utrzymać w mocy;
- 8) szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów prawnych) o wyniku odwołania;
- 9) jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub do uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej;
- 10) uprawniony organ rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania;
- 11) udzielona kara, o ile nie została anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania;
- 12) w sprawach spornych, po wyczerpaniu wszystkich innych form odwoławczych, dotyczących zasadności udzielania uczniowi kary rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwrócić się o wyjaśnienie sytuacji do Rzecznika Praw Dziecka.

## **DZIAŁ XI**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### *Rozdział 1*

#### *Informacje ogólne*

**§76.** 1. Ocenianie wewnątrzszkolne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

2. Ocenianiu podlegają:

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

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

wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, trenerów oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 5) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§77.** W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§78.** 1. Po każdym półroczu w szkole dokonywana jest analiza efektów kształcenia.

2. Wnioski z analizy są przedstawiane przez dyrektora szkoły podczas plenarnego zebrania rady pedagogicznej.

## *Rozdział 2*

### *Formy pracy ucznia podlegające ocenianiu*

**§79.** Ilekroć w statucie będzie mowa o poniższych pojęciach, należy rozumieć je w następujący sposób:

- 1) przedmiotowe zasady oceniania – zasady organizacji procesu oceniania na poszczególnych przedmiotach spójne z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) wymagania edukacyjne – spis osiągnięć edukacyjnych ucznia wyrażonych w postaci konkretnych wiadomości i umiejętności, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;

- 3) praca klasowa – praca pisemna obejmująca wiedzę i umiejętności uczniów kształcone w dłuższym czasie, może mieć formę wypracowania, testu, dyktanda, trwająca minimum 1 godzinę lekcyjną, zapowiedziana tydzień wcześniej i zapisana w dzienniku;
- 4) sprawdzian – praca pisemna obejmująca wiedzę i umiejętności uczniów z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, wcześniej zapowiedziana;
- 5) kartkówka – krótka praca pisemna obejmująca wiedzę i umiejętności uczniów z ostatniej lekcji, może być niezapowiedziana;
- 6) komentarz do pracy pisemnej – pisemna notatka nauczyciela pod pracą pisemną, zawierająca informacje o poziomie i postępie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz wskazówki dotyczące sposobu pracy ucznia w celu uzyskania przez niego wyższego wyniku;
- 7) prezentacja – kilkuminutowa wypowiedź ustna ucznia, na podstawie planu na zadany wcześniej temat;
- 8) projekt – zespołowe, planowane działanie uczniów mające na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod;
- 9) rozmowa, odpowiedź ustna – dialog nauczyciela z uczniem, mający na celu sprawdzenie poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji lub z zapowiedzianego wcześniej zakresu treści nauczania;
- 10) treści nauczania – całościowy kształt wiadomości i umiejętności, przewidziany podstawą programową do opanowania przez ucznia w danym okresie nauczania;
- 11) wycieczka edukacyjna – wszelkiego rodzaju wyjścia nauczyciela z uczniami poza szkołę w celu efektywnego zdobywania przez ucznia określonych wiadomości i kształcenia określonych umiejętności;
- 12) uroczystości szkolne i pozaszkolne – apele, spotkania okolicznościowe, Święto Szkoły i inne imprezy w tym także sportowe organizowane na terenie szkoły oraz inne spotkania i imprezy, w których uczestniczą uczniowie szkoły.

### *Rozdział 3*

#### *Zasady oceniania zajęć edukacyjnych*

**§80.** 1. Ocenianiu podlegają: wiadomości, umiejętności, postawa ucznia.

2. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (cel) – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
  - 3) stopień dobry (db) – 4;
  - 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
  - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
  - 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.



4. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku elektronicznym:
  - 1) np – uczeń nieprzygotowany;
  - 2) bz – brak zadania;
  - 3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
5. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. W klasach I-III bieżąca praca ucznia oceniana jest w postaci zapisów słowno-cyfrowych:
  - 1) „Wspaniale” (6) – bardzo ładnie i starannie wykonałeś trudne zadanie, Twoja praca może być wzorem dla innych;
  - 2) „Bardzo dobrze” (5) – pracę wykonałeś bardzo dobrze, ale jeśli się postarasz może być jeszcze lepiej;
  - 3) „Dobrze” (4) – pracę wykonałeś, lecz nie wszystko Ci się udało, popełniłeś nieliczne błędy;
  - 4) „Postaraj się” (3) – wykonałeś zadanie, ale popełniłeś dużo błędów, powinieneś poświęcić pracy więcej uwagi, a wtedy na pewno osiągniesz sukces;
  - 5) „Słabo” (2) – popełniłeś bardzo dużo błędów, pracuj więcej i uważniej;
  - 6) „Bardzo słabo” (1) – podjąłeś próbę wykonania zadania, ale zabrakło Ci wytrwałości, nie wykonałeś pracy, jednak możesz to zmienić, pracuj, a na pewno Ci się uda.
7. Podstawą ustalenia oceny są wymagania edukacyjne.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przedstawiają uczniom oraz ich rodzicom (opiekunom prawnym) przedmiotowe zasady oceniania zawierające:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) kryteria oceniania do poszczególnych form sprawdzania;
  - 4) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) zasady przekazywania uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach w nauce.
9. Nauczyciel stosuje różnorodne formy sprawdzania, umożliwiające mu w sposób zobiektywizowany ocenę poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z danego poziomu.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, ze względu na fakt, że jest ono elementem szkolenia sportowego, w takim samym stopniu brane są pod uwagę postęp, wysiłek ucznia, systematyczność i poziom osiągnięć.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
13. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
14. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice (opiekunowie prawni) ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Wszystkie zapisy przedmiotowych zasad oceniania muszą być zgodne z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego.
16. Sprawdzanie przez nauczycieli poziomu i postępów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności może odbywać się poprzez:
  - 1) pracę klasową;
  - 2) sprawdzian;
  - 3) kartkówkę;
  - 4) prezentację;
  - 5) rozmowę, odpowiedź ustną;
  - 6) pracę na zajęciach edukacyjnych;
  - 7) pracę domową;
  - 8) pracę indywidualną podczas wyjazdów sportowych;
  - 9) wypracowanie;
  - 10) projekt;
  - 11) konkursy szkolne i pozaszkolne;
  - 12) aktywność.
17. Prace pisemne oceniane są według następującej skali:
  - 1) poniżej 40% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;
  - 2) 40% i powyżej – dopuszczający;
  - 3) 50% i powyżej – dostateczny;
  - 4) 70% i powyżej – dobry;

- 5) 85% i powyżej – bardzo dobry;
  - 6) 98% i powyżej – celujący.
18. Śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych, zwanej dalej „średnią ważoną”.
19. Dla poniższych form sprawdzania w szkole obowiązuje następujący jednolity system wag:
- 1) konkursy przedmiotowe na szczeblu wojewódzkim, okręgowym, ogólnopolskim – waga 10;
  - 2) praca klasowa – waga 9;
  - 3) wypracowanie – waga 8;
  - 4) sprawdzian – waga 7;
  - 5) kartkówka, odpowiedź ustna, rozmowa, prezentacja – waga 6;
  - 6) praca indywidualna podczas wyjazdów sportowych – waga 5;
  - 7) praca domowa – waga 4;
  - 8) aktywność – waga 2.
20. Uczeń ma prawo do uzyskania oceny z innych form aktywności, którym nauczyciel przyporządkuje adekwatną wagę.
21. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia lub poprawienia oceny bieżącej w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły po dłuższej nieobecności w formie ustalonej z nauczycielem. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
22. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
23. Ucieczka przez ucznia z zapowiedzianych prac pisemnych traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
24. Przynajmniej raz w półroczu zgodnie z zapisem w przedmiotowych zasadach oceniania, nauczyciel usprawiedliwia nieprzygotowanie ucznia do lekcji (nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych).
25. Uczeń, który nie był na zajęciach edukacyjnych z powodu wyjazdu sportowego trwającego do trzech dni włącznie, ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych następnego dnia po powrocie z wyjazdu sportowego. W tym dniu jest zwolniony ze wszystkich form sprawdzania z wyjątkiem pracy klasowej.
26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (bardzo późny powrót – po godzinie 24, jeżeli zajęcia edukacyjne rozpoczynają się na pierwszym bloku) trener może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych w tym dniu.
27. Uczeń, przed planowanym wyjazdem sportowym trwającym dłużej niż trzy dni, ma obowiązek ustalić z nauczycielami zakres treści do indywidualnego opracowania w czasie nieobecności.
28. Uczeń, niezwłocznie po powrocie z wyjazdu sportowego, zgłasza się do nauczycieli w celu ustalenia terminu indywidualnych konsultacji, na których zdiagnozowany zostanie poziom opanowania przez ucznia wskazanych treści i, według potrzeb, ustalone zostaną terminy zaliczeń.

29. Uczeń w ciągu pierwszego tygodnia po powrocie z wyjazdu sportowego, trwającego dłużej niż trzy dni, ma prawo być zwolniony ze wszystkich form sprawdzania.
30. Nauczyciel jest obowiązany do opisu oceny w dzienniku zajęć lekcyjnych (za co uczeń otrzymał daną ocenę).
31. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców (opiekunów prawnych). Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę szkolną.
32. Uzasadnienie ocen bieżących przekazywane jest uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, a rodzicom (opiekunom prawnym) podczas spotkań klasowych lub w innym terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem.
33. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom podczas zajęć edukacyjnych.
34. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane rodzicom (opiekunom prawnym) podczas indywidualnego spotkania z nauczycielem lub w formie kopii oryginału prac w terminie ustalonym z nauczycielem.
35. Inna dokumentacja przebiegu nauczania uczniów m. in. egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy jest udostępniana tylko do wglądu i na prośbę złożoną przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).
36. Wszyscy nauczyciele obowiązani są do poprawiania błędów ortograficznych i interpunkcyjnych w pracach pisemnych uczniów, a uczniowie muszą przestrzegać zasad ortograficznych i interpunkcyjnych na wszystkich zajęciach edukacyjnych.
37. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**§81. Zasady organizowania prac klasowych i prac domowych:**

- 1) nauczyciel jest zobowiązany powiadomić ucznia o terminie pracy klasowej co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisać termin do dziennika lekcyjnego;
- 2) w ciągu danego dnia klasa może pisać tylko jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe; jeżeli pracę przekłada się na prośbę klasy, to powyższa zasada nie obowiązuje;
- 3) liczbę prac klasowych planowanych w ciągu półrocza określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 4) sprawdzone i ocenione prace uczniów nauczyciel jest obowiązany zwrócić w ciągu jednego tygodnia; dłuższe formy sprawdzania, np. wypracowanie, nauczyciel jest obowiązany zwrócić w ciągu dwóch tygodni;
- 5) uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisania jej w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później jednak niż w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły;
- 6) nauczyciel zadający pracę domową powinien kierować się następującymi celami:
  - a) utrwaleniem przez ucznia poznanych wiadomości i umiejętności,

- b) umożliwieniem uczniowi samodoskonalenia,
  - c) przygotowaniem przez ucznia materiałów do następnej lekcji;
- 7) stopień trudności zadań domowych powinien być zróżnicowany i dostosowany do możliwości poszczególnych uczniów;
  - 8) zadania domowe nie mogą być trudniejsze od wykonywanych na zajęciach edukacyjnych;
  - 9) czas przewidziany na wykonanie pracy domowej musi być dostosowany do jej trudności i obszerności;
  - 10) każda praca domowa musi być sprawdzona przez nauczyciela pod względem jakościowym lub ilościowym.

#### *Rozdział 4*

##### *Zasady i kryteria oceniania zachowania*

- §82.** 1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, trenerów, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawca podejmuje ostateczną decyzję w sprawie oceny zachowania ucznia.
  5. Przy ustalaniu oceny uwzględnia się w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia-zawodnika;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom;

- 8) stopień spełnienia przez ucznia obowiązków ucznia i zawodnika zapisanych w statucie;
  - 9) pochwały i uwagi oraz nagrody i kary statutowe.
6. Każdy nauczyciel i trener obowiązany jest do bieżącego informowania wychowawcy klasy o zachowaniu ucznia oraz do zaproponowania oceny śródrocznej i rocznej.
7. Informacje o zachowaniu ucznia mogą przekazywać wychowawcy także inni pracownicy szkoły.

**§83.** 1. Wyjściową dla każdego ucznia oceną zachowania jest ocena dobra.

2. Wychowawca klasy podwyższa ocenę zachowania uczniowi, który:

- 1) godnie reprezentuje szkołę podczas zawodów i wyjazdów sportowych oraz osiąga znaczące sukcesy sportowe;
- 2) działa w samorządzie szkolnym;
- 3) angażuje się w działania wolontariatu;
- 4) bierze udział w konkursach szkolnych, pozaszkolnych;
- 5) angażuje się w życie klasy, szkoły;
- 6) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (systematycznie uczęszcza i nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne i sportowe, odrabia prace domowe);
- 7) odznacza się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią;
- 8) otrzymał nagrodę statutową.

3. Wychowawca klasy obniża ocenę zachowania uczniowi, który:

- 1) podczas zawodów i wyjazdów sportowych szkodzi wizerunkowi szkoły;
- 2) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych (opuszcza zajęcia edukacyjne lub sportowe bez usprawiedliwienia i spóźnia się na nie, przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych lub sportowych, nie odrabia prac domowych);
- 3) wykazuje się brakiem kultury osobistej w szkole i poza nią;
- 4) niszczy mienie szkolne;
- 5) stosuje agresję słowną i fizyczną w szkole i poza nią;
- 6) używa środków psychoaktywnych oraz środków i substancji odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz substancji dopingujących w szkole i poza nią;
- 7) otrzymał karę statutową.

4. Na obniżenie oceny zachowania wynikającej z ocen cząstkowych wystawionych przez nauczycieli i trenerów wpływają następujące kary statutowe:

- 1) pisemne upomnienie wychowawcy klasy lub trenera – ocena nie wyższa niż dobra;
- 2) upomnienie dyrektora szkoły – ocena nie wyższa niż poprawna;
- 3) nagana dyrektora szkoły – ocena nie wyższa niż nieodpowiednia.

5. Uczeń, który opuścił w ciągu półrocza bez usprawiedliwienia 40 i więcej godzin zajęć edukacyjnych lub 1/3 i więcej jednostek treningowych nie może otrzymać wyższej

śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania niż nieodpowiednia bez względu na osiągnięcia dydaktyczne i sportowe.

## *Rozdział 5*

### *Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania*

- §84.** 1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
3. Posiedzenie komisji do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły z uczniem i z jego rodzicami (opiekunami prawnymi), nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład osobowy komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół z głosowania komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

## *Rozdział 6*

### *Klasyfikacja*

- §85.** 1. Klasyfikacja roczna (śródroczna) w klasach I–III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej/rocznej opisowej

oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych oraz opisowej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja roczna (śródroczna), począwszy w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację śródroczną i roczną. Dokładną datę zakończenia postępowania śródrocznej i rocznej klasyfikacji ustala i zatwierdza rada pedagogiczna na corocznym sierpniowym zebraniu plenarnym.
  4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie nauki w kolejnym półroczu, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
    - 1) ustalenie przez nauczyciela zakresu wiadomości i umiejętności koniecznych do uzupełnienia;
    - 2) ustalenie przez nauczyciela terminów konsultacji z uczniem;
    - 3) ustalenie przez nauczyciela formy i terminu sprawdzenia poziomu opanowania wskazanych wiadomości i umiejętności.
  5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, trenerów, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- §86.** 1. Na co najmniej trzy tygodnie przed roczną (śródroczną) klasyfikacją każdy nauczyciel i trener obowiązany jest do przekazania wychowawcy klasy propozycji oceny zachowania.
2. Do zebrania z rodzicami, podczas którego podawana jest informacja o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później niż na trzy tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia, a wychowawcy klas jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
  3. Rodzice ucznia (opiekunowie prawni) na spotkaniu z wychowawcą klasy otrzymują pisemną informację o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja o terminie spotkania podawana jest przez wychowawcę klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym, wywieszana na tablicy ogłoszeń oraz przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego.



4. Rodzice (opiekunowie prawni) nieobecni na spotkaniu z wychowawcą klasy, podczas którego przekazywana była informacja o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, i nie kontaktujący się indywidualnie z wychowawcą klasy nie mogą powoływać się na brak informacji o przewidywanym dla ucznia rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Niższą niż przewidywana roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, może uzyskać uczeń, który w okresie od wystawienia przewidywanej oceny rocznej (śródrocznej) do wystawienia oceny rocznej (śródrocznej) klasyfikacyjnej:
  - 1) uzyskał niskie oceny z planowych prac pisemnych w tym okresie;
  - 2) unikał pisania planowych prac pisemnych;
  - 3) nie przestrzegał zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4) nie przygotowywał się należycie do zajęć z danego przedmiotu;
  - 5) nie odrabiał prac domowych zleconych przez nauczyciela;
  - 6) lekceważył obowiązki szkolne – nie uczęszczał na zajęcia dydaktyczne.
6. §86 ust. 5 nie dotyczy przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny dopuszczającej.
7. Nauczyciele są obowiązani do wystawienia klasyfikacyjnych ocen rocznych (śródrocznych) z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas klasyfikacyjnej oceny rocznej (śródrocznej) zachowania nie później niż na jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
8. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, natomiast ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
  - 3) ukończenie szkoły.
10. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

## *Rozdział 7*

### *Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania*

- §87.** 1. W klasyfikacji rocznej uczniów ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Podwyższenie oceny odbywa się poprzez sprawdzian, który ma formę ustną, pisemną lub zadań praktycznych, w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych.
  3. Sprawdzian odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) skierowany do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie siedmiu dni od poinformowania ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian na podwyższenie oceny powinien odbyć się nie później niż na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
  5. W sprawdzianie uczestniczą: nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne objęte sprawdzianem, wychowawca klasy lub dyrektor.
  6. Zadania na sprawdzian opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  7. Wiedza i umiejętności sprawdzane w toku podwyższania oceny nie mogą wykraczać poza wymagania określone w przedmiotowych zasadach oceniania na daną ocenę.
  8. Sprawdzian uważa się za zaliczony, jeżeli uczeń opanował 80% wiadomości i umiejętności, opisanych w przedmiotowych zasadach oceniania, ujętych w zadaniach sprawdzianu.
  9. Uczeń może podwyższyć ocenę o jeden stopień.
  10. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, który zawiera:
    - 1) skład osobowy zespołu przeprowadzającego sprawdzian;
    - 2) termin sprawdzianu;
    - 3) pytania sprawdzające;
    - 4) kryteria do pracy pisemnej i odpowiedzi ustnej;
    - 5) wynik sprawdzianu;
    - 6) ustaloną ocenę.
  11. Do protokołu dołącza się wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
- §88.** 1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż siedem dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
  3. Ocena może zostać podwyższona o jeden stopień.
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać uzasadnienie.
  5. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
  6. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli i trenerów.
  7. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
    - 1) zaistnienia nowych okoliczności, takich jak informacje o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, zaangażowaniu w wolontariat;
    - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
    - 3) spełnienia co najmniej jednego z poniższych warunków:
      - a) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,

- b) aktywne włączenie się w organizowaną w szkole akcję charytatywną,
  - c) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych lub zawodach sportowych.
8. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
  - 2) termin postępowania;
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, zaangażowania w życie szkoły;
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
  - 5) uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) oraz opinię samorządu klasowego.

## *Rozdział 8*

### *Egzamin klasyfikacyjny*

- §89.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek własny lub rodziców (opiekunów prawnych) złożony do dyrektora szkoły.
  - 3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
  - 4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, nie obejmuje wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, informatyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 6.
  - 6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
  - 7. Zadania na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  - 8. Zadania obejmują wiadomości i umiejętności zapisane w przedmiotowych zasadach oceniania.
  - 9. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni od śródrocznego lub rocznego klasyfikacyjnego zebrania plenarnego rady pedagogicznej.
  - 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład osobowy zespołu przeprowadzającego egzamin klasyfikacyjny;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń z egzaminu klasyfikacyjnego uzyskuje ocenę zgodną z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
16. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## *Rozdział 9*

### *Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych*

- §90.** 1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej lub zadań praktycznych oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  3. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły podstawowej prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - 1) skład osobowy komisji;
    - 2) termin sprawdzianu;
    - 3) zadania (pytania) sprawdzające;

- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
5. Do protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach ucznia. Protokół komisji z egzaminu ustalającego roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, na tym samym etapie edukacyjnym, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Posiedzenie komisji do przeprowadzenia egzaminu z wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły z uczniem i z jego rodzicami (opiekunami prawnymi), nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
9. Zadania na egzamin opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
10. Zadania obejmują wiadomości i umiejętności zapisane w przedmiotowych zasadach oceniania.
11. Egzamin uważa się za zaliczony, jeżeli uczeń opanował wiadomości i umiejętności, opisane w przedmiotowych zasadach oceniania, zgodnie z zapisami oceniania wewnątrzszkolnego.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## *Rozdział 10*

### *Egzamin poprawkowy*

- §91.** 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Zagadnienia na egzamin poprawkowy opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu dwóch dni po rocznym podsumowującym plenarnym zebraniu rady pedagogicznej.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład osobowy komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 93 ust. 3.

## *Rozdział 11*

### *Zasady promowania uczniów*

- §92.** 1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
  3. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.
- §93.** 1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

## *Rozdział 12*

### *Egzamin ósmoklasisty*

- §94.** 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
2. Egzamin przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
  3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w terminie dodatkowym w czerwcu.
  4. Za organizację i przebieg egzaminu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
  5. Szczegółowy opis przebiegu egzaminu ósmoklasisty znajduje się w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, publikowanej corocznie (do 10 września) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE.
  6. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I-VIII.
  7. Egzamin ma formę pisemną.
  8. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych; uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  9. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
  10. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni.
  11. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu z matematyki również linijkę.
  12. Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych pod rygorem unieważnienia egzaminu.
  13. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu

z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.

14. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
15. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE. Komunikat ten jest publikowany do 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
16. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.
17. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września – poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada dyrektor szkoły przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada – dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.
18. 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, np. w domu ucznia. Wniosek w tej sprawie składa dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia do ok. 15 stycznia.
19. Przystąpienie do egzaminu w warunkach określonych przez radę pedagogiczną zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
20. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.
21. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną zaświadczenia/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
22. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

### *Rozdział 13* *Ukończenie szkoły*

**§95.** 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:



- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) przystąpił do egzaminu zewnętrznego w klasie VIII.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem.

## **DZIAŁ XII**

### **Ceremoniał szkolny**

**§96.** 1. Szkoła posiada sztandar – symbol jedności społeczności uczniowskiej.

2. Zasady postępowania ze sztandarem szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest decyzją rady pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, sporcie i zachowaniu;
- 2) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
  - b) asysta – dwie uczennice;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
- 10) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę: „Do hymnu państwowego”,

- b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) w trakcie ślubowania uczniów klasy pierwszej,
  - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - f) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Święto Szkoły;
  - 3) ślubowanie klasy pierwszej oraz pasowanie na ucznia;
  - 4) zakończenie roku szkolnego;
  - 5) uroczystości państwowe i regionalne z udziałem sztandaru szkoły.
3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
- 1) na komendę prowadzącego uroczystość: „Baczność, poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - 2) na komendę: „Do hymnu państwowego” – w postawie zasadniczej odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego;
  - 3) na komendę: „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
  - 4) na komendę: „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
  - 5) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, poczet sztandarowy odmaszerować” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

### **DZIAŁ XIII**

#### **Postanowienia końcowe**

**§97.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

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

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

**§98.** 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§99.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.