

# **STATUT**

**Gimnazjum Nr 2  
w Krośnie**

## *Misja*

*„Ojczyzna, nauka, cnota”*

*A. Mickiewicz*

Misją Szkoły Podstawowej Nr 10 w Krośnie jest wychowanie wrażliwego, uczciwego i tolerancyjnego człowieka przygotowanego do osiągnięcia sukcesu i pełnienia w przyszłości ważnych ról społecznych i zawodowych.

## SPIS TREŚCI

<b>Dział I</b>	<b>Informacje o placówce</b>	
	Rozdział 1. Przepisy definiujące	5
	Rozdział 2. Informacje ogólne o Szkole	5
<b>Dział II</b>	<b>Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji</b>	
	Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły	8
	Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań Szkoły	10
	Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	15
	Rozdział 4. Nauczanie indywidualne	17
	Rozdział 5. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki, działalność innowacyjna i eksperymentalna	19
	Rozdział 6. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno- Pedagogicznej	20
<b>Dział III</b>	<b>Organizacja Szkoły</b>	
	Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje	24
	Dyrektor Szkoły	24
	Rada Pedagogiczna	28
	Rada Rodziców	30
	Samorząd Uczniowski Gimnazjum Nr 2 w Krośnie	31
	Zasady współpracy organów Szkoły	32
	Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły	33
	Rozdział 2. Organizacja nauczania	34
	Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej	34
	Organizacja nauczania religii/etyki w Szkole	37
	Rozdział 3. Organizacja pracy Szkoły	38
	W Szkole działa Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)	39
	Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy	41
	Zespoły oddziałowe	41
	Zespoły wychowawcze	42
	Zespoły przedmiotowe	42
	Zespoły problemowe	43
<b>Dział IV</b>	<b>Wewnątrzszkolny System Oceniania</b>	
	Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania	44
	Tryb oceniania i skala ocen	44
	Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia	51
	Klasyfikacja roczna i śródroczna	53
	Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej	55
	Egzaminy klasyfikacyjne	56
	Egzaminy poprawkowe	59
	Rozdział 2. Promowanie i ukończenie Szkoły	61
	Rozdział 3. Projekt edukacyjny	62
	Rozdział 3. Ocena zachowania	65

<b>Dział V</b>	<b>Pracownicy Szkoły</b>	
	<b>Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b>	72
	Zadania nauczycieli	72
	Zadania wychowawców klas	75
	Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	80
	Zadania pedagoga	82
	Zadania logopedy	83
	Zadania Wicedyrektora	83
<b>Dział VI</b>	<b>Uczniowie Szkoły</b>	
	<b>Rozdział 1. Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej</b>	85
	<b>Rozdział 2. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych</b>	88
	<b>Rozdział 3. Nagradzanie uczniów</b>	89
	<b>Rozdział 4. Karanie uczniów</b>	89
	<b>Rozdział 5. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły</b>	91
	<b>Rozdział 6. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły</b>	92
<b>Dział VII</b>	<b>Organizacja wychowania i opieki</b>	
	<b>Rozdział 1. Rodzice w Szkole</b>	95
	<b>Rozdział 2. Pomoc materialna dla uczniów</b>	96
<b>Dział VIII</b>	<b>Przepisy końcowe</b>	96

# **Dział I**

## **Informacje o placówce**

### **Rozdział 1. Przepisy definiujące**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Gimnazjum Nr 2 w Krośnie,
  - 2) Gimnazjum – należy przez to rozumieć Gimnazjum Nr 2 w Krośnie,
  - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
  - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gimnazjum Nr 2 w Krośnie,
  - 5) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające w Gimnazjum Nr 2 w Krośnie,
  - 6) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie,
  - 7) Dyrekcji Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora i Wicedyrektora Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie,
  - 8) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Gimnazjum Nr 2 w Krośnie,
  - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Gimnazjum Nr 2 w Krośnie,
  - 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Krosno,
  - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Gimnazjum lub Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie,
  - 13) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo, specjalistyczną pomoc.
  - 14) Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

### **Rozdział 2. Informacje ogólne o Szkole**

#### **§ 2**

1. Gimnazjum Nr 2 w Krośnie zostało utworzone na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Krośnie Nr V/75/99 z dnia 11 marca 1999 r.
2. Gimnazjum Nr 2 w Krośnie jest szkołą publiczną.

3. Od 1 września 2005 r. Gimnazjum Nr 2 w Krośnie działa w strukturze Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie utworzonego uchwałą Nr XXXI/638/05 Rady Miasta Krosna z dnia 31.03.2005 r.
4. Ustalona nazwa Miejski Zespół Szkół Nr 1 w Krośnie, Gimnazjum Nr 2 w Krośnie używana jest przez Gimnazjum w pełnym brzmieniu.
5. Od 1 września 1999 roku siedziba Gimnazjum znajduje się w Krośnie przy ul. Jana i Stanisława Magurów 1.
6. Organem prowadzącym Gimnazjum jest Gmina Miasto Krosno.
7. Nadzór pedagogiczny nad Gimnazjum sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
8. Gimnazjum używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.

### § 3

1. Czas trwania cyklu kształcenia w gimnazjum wynosi 3 lata.
2. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje oddziały klas I-III.
3. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) biblioteki, czytelnicy i ICIM;
  - 2) boisk sportowych;
  - 3) gabinetu pomocy przedlekarskiej;
  - 4) pracowni komputerowych;
  - 5) sali gimnastycznej;
  - 6) sali gimnastyki korekcyjnej;
  - 7) stołówki.
4. Nauka w Szkole objęta jest obowiązkiem szkolnym. Rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń ukończył szkołę podstawową. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
5. Uczeń, który osiągnął pełnoletniość przed ukończeniem Gimnazjum, może być skreślony z listy uczniów, gdy zachodzi przynajmniej jeden z następujących przypadków:
  - 1) nie uczęszcza na zajęcia szkolne;
  - 2) osiąga niedostateczne wyniki w nauce;
  - 3) nie respektuje zapisów zawartych w Statucie i regulaminach szkolnych;
  - 4) wywiera demoralizujący wpływ na młodzież gimnazjalną;
  - 5) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 6) inna sytuacja (np. naruszenie ogólnie przyjętych zasad moralnych, społecznych).
6. Skreślenie ucznia z listy odbywa się decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dniem ukończenia osiemnastego roku życia.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Gimnazjum opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
8. Na zasadach określonych w *Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. ust. 2, pkt 4 (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, z późniejszymi zmianami)*

*oraz w obowiązującym rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych* Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki lub program nauczania.

9. Dyrektor Szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia poza szkołą.
10. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
11. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki poza szkołą jest zobowiązany dołączyć:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego na danym etapie kształcenia;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
12. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa § 53 Statutu Szkoły. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza Szkołą nie wystawia się oceny zachowania.
13. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą otrzymuje świadectwo, odpowiednio świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły.
14. Uczeń spełniający obowiązek poza Szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z Dyrektorem Szkoły.
15. Dyrektor Szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki w przypadkach:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdania rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
16. Uczniowie posiadający orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej przyjmowani są do klas ogólnodostępnych i korzystają w szkole wyłącznie z zajęć rewalidacyjnych lub nauczania indywidualnego.

## **Dział II**

### **Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 4**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój intelektualny, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz tożsamości światopoglądowej, wyznaniowej i etnicznej. W realizacji tego celu Szkoła respektuje zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji Praw Dziecka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki*, a w szczególności:
  - 1) w zakresie kształcenia:
    - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
    - b) rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
    - c) zapewnia wszechstronny rozwój każdego ucznia;
    - d) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
    - e) organizuje pomoc w nauce uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się w ramach pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych;
    - f) organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 2) w zakresie wychowania:
    - a) przygotowuje uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie, kształtując ich właściwe postawy moralne, etyczne i społeczne;
    - b) tworzy środowisko sprzyjające umacnianiu właściwych postaw patriotycznych;
    - c) wychowuje uczniów na obywateli demokratycznego państwa, świadomych swoich praw i obowiązków;
    - d) dba o rozwój kulturalny uczniów;
    - e) podejmuje działania mające na celu podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej oraz dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej uczniów romskich oraz wspomagające edukację tych uczniów;
  - 3) w zakresie opieki:
    - a) umożliwia korzystanie z opieki medycznej świadczonej przez pielęgniarkę w gabinecie pomocy przedlekarskiej, opieki pedagogicznej i pomocy dydaktycznej;
    - b) zapewnia utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania uczniów w Szkole;



- c) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole i poza Szkołą podczas zajęć i wycieczek szkolnych;
  - d) pośredniczy w organizowaniu pomocy rzeczowej lub finansowej dla uczniów pozostających w trudnych warunkach materialnych;
  - e) pomaga w formalnościach dotyczących dożywiania uczniów - w formie obiadów refundowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie;
- 4) w zakresie profilaktyki:
- a) osłabia czynniki ryzyka przez odpowiednią edukację prozdrowotną i proponowanie działań alternatywnych dla dzieci;
  - b) chroni uczniów przed podejmowaniem zachowań ryzykownych.
4. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

## § 5

### 1. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

### 2. Do zadań Szkoły należy:

- 1) kształcenie zgodnie z założeniami podstaw programowych przewidzianych dla pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego;
- 2) organizację zajęć lekcyjnych w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 3) oddziaływanie wychowawcze, którego celem jest wychowanie człowieka świadomego dokonywanych wyborów, otwartego na innych, twórczego i uczciwego, przestrzegającego zasad kultury życia codziennego;
- 4) organizację zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi Szkoły;
- 5) organizację pomocy uczniom w oparciu o szczegółowe kryteria i zasady ubiegania się o stypendium lub inną pomoc materialną, która zapisana jest w stosownych regulaminach;
- 6) prowadzenie lekcji religii w Szkole;
- 7) pracę pedagoga wspomaganą przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej, placówki doskonalenia nauczycieli, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Sądu Rejonowego – Wydziału Rodzinny i Nietletnich, Policji i Straży Miejskiej i inne organizacje pozarządowe.

## Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań Szkoły

### § 6

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na pisemny wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązany jest uwzględniać poniższe zasady:
  - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
  - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Program nauczania zawiera :
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. Dyrektor Szkoły

zasięga opinii o programie Przewodniczącego Zespołu Przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.

10. Opinia, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera nazwę przedmiotu, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. SP10/MAT/2013. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 31 maja każdego roku.
14. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Indywidualne programy edukacyjno– terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza Dyrektor Szkoły.

## § 7

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z *Programem Wychowawczym* i *Programem Profilaktyki*.
2. *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Programy, o których mowa, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki* i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię wyrażają przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w Dzienniku Wychowawcy.

6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, inne szczególnie uzasadnione przyczyny lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 8

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu Profilaktyki*;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
    - c) organizację wycieczek integracyjnych;
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego lub wychowawcę klasy;
    - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji;
    - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
    - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
  - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - b) objęcie ich opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.

## § 9

1. W Szkole powołano Komisję do spraw bezpieczeństwa.
2. Do jej zadań należy:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) 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 naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
  - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Szkoły i uczniów;
  - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Szkole;
  - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
3. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednio wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 24) zainstalowany monitoring; uprawnienia do korzystania z zapisu regulowane są odrębnymi przepisami.

## § 10

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców. Szkoła, na wniosek Rady Rodziców, pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia nie czerpiąc z tego korzyści finansowych.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

### **Rozdział 3. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie**

#### **§ 11**

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Nauczanie specjalne prowadzone jest:
  - 1) w oddziale ogólnodostępnym;
  - 2) w oddziałach integracyjnych - jeśli zostały utworzone.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 1) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 5) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

#### **§ 12**

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego oraz zgody rodziców.
4. Opinię, o której mowa w ust. 3 sporządza się na piśmie.
5. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
7. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
9. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.
10. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z zajęć komputerowych i języków obcych, z zachowaniem warunku, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób, chyba, że przepis szczegółowy stanowi inaczej.
11. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 21 rok życia.
12. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia, chyba, że przepis szczegółowy stanowi inaczej.
13. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
14. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
15. W Szkole, w miarę możliwości, organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
  - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
  - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
  - 3) korekcyjno–kompensacyjne;
  - 4) nauki języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
  - 5) zajęcia specjalistyczne: dogoterapia, muzykoterapia, terapia zajęciowa, terapia integracji sensorycznej, kinezyterapia.
16. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
17. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa powyżej.
18. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanego dalej "sprawdzianem", przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz



- przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
19. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
    - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
    - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
    - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
  20. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.
  21. Zapewnienie odpowiednich warunków należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
  22. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.
  23. Szkoła może organizować oddziały specjalistyczne w miarę potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4. Nauczanie indywidualne**

### **§ 13**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie

określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor Szkoły nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza Szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania danego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w Szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch kryteriów:
  - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
  - 2) Szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w Statucie Szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów Szkoły od 10 do 12 godzin prowadzonych w co najmniej trzech dniach.
13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju Dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Wcześniejsze zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do Szkoły.

## **Rozdział 5. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki, działalność innowacyjna i eksperymentalna**

### **§ 14**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach i zainteresowaniach zgodnie z rozporządzeniem.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców ucznia.
7. Wniosek na piśmie składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
13. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami.
14. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami.

Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

15. W Szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
16. Prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej regulują odrębne przepisy.
17. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
18. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacjach jest dobrowolny.
19. Nauczyciel prowadzący innowację obowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej informacji na temat przebiegu innowacji.

## **Rozdział 6. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 15**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom 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. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego;
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel za pośrednictwem wychowawcy informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

Informację przekazuje się w formie wniosku wraz z uzasadnieniem. Druki wniosków znajdują się w dokumentacji wychowawcy.

6. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielania jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty - prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno–pedagogicznej;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego.
7. W szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji.
8. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
10. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia specjalistyczne:
  - 1) korekcyjno–kompensacyjne, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
  - 2) logopedyczne, organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
  - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

12. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego czasu tych zajęć.
13. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
14. Zajęcia specjalistyczne, rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
15. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły.
16. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
17. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
18. Uczniom niepełnosprawnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny tygodniowo na ucznia. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
19. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, w szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwany Zespołem Wspierającym:
  - 1) w skład Zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący Zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole;
  - 2) zebrania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb; zebrania zwołuje wychowawca klasy, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
    - a) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - b) na pisemny wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
20. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

21. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
22. Indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny (IPET) zawiera:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem:
    - a) niepełnosprawnym – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
    - b) niedostosowanym społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
    - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie za względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
23. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielanej uczniowi.
24. W Miejskim Zespole Szkół Nr 1 w Krośnie zatrudniony jest pedagog, a w miarę możliwości psycholog, logopeda i inni specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
26. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
27. Na podstawie artykułu 34 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w przypadku

konieczności podjęcia czynności niecierpiącej zwłoki, Dyrektor Szkoły jako organ administracji publicznej wyznacza dla osoby nieobecnej przedstawiciela uprawnionego do działania w postępowaniu w osobie pedagoga szkolnego– osoby fizycznej posiadającej zdolność do czynności prawnych.

### **Dział III Organizacja pracy szkoły**

#### **Rozdział 1. Organy Szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 16**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły - Dyrektor Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie;
- 2) Rada Pedagogiczna Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie;
- 3) Rada Rodziców Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie;
- 4) Samorząd Uczniowski Gimnazjum Nr 2 w Krośnie;
- 5) Rada Szkoły - jej obowiązki wykonuje Rada Pedagogiczna.

##### **Dyrektor Szkoły**

##### **§ 17**

Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

##### **§ 18**

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

##### **§ 19**

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;



- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca Szkolny Zestaw Podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 13) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 14) na wniosek wychowawcy organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci; w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole - Zespoły Przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w Statucie Szkoły;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;
- 20) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich w wyznaczonym przez Dyrektora CKE terminie; Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 22) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć jednej lub dwóch godziny wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

- 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 24) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
  - 27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 29) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły
  - 30) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zadania nauczycieli w zakresie realizacji projektu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
  - 6) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;

- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 4) organizuje stołówkę szkolną;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej sprawowanej przez pielęgniarkę szkolną w Szkole;
- 6) koordynuje działania związane ze stypendium socjalnym uczniów oraz dotowanymi podręcznikami szkolnymi.

## § 20

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący dla Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## Rada Pedagogiczna

### § 21

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Miejskim Zespole Szkół Nr 1 w Krośnie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) zatwierdza Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
  - 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
  - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
  - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
  - 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 12) opiniuje formy realizacji jednej lub dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 15) opiniuje szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określone przez Dyrektora Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
  - 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ

prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów, a także umożliwiające sporządzenie protokołów w formie papierowej. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną. Za ich archiwizację odpowiadają protokolanci zebrań Rady Pedagogicznej powołani przez Dyrektora Szkoły.

## **Rada Rodziców**

### **§ 22**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Szkoły Podstawowej Nr 10 im. kpt. Stanisława Betleja w Krośnie i Gimnazjum Nr 2 w Krośnie i jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczy*;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Profilaktyki*.
10. Programy, o których mowa powyżej Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki*, programy te 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.

12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje formy realizacji jednej lub dwóch godzin wychowania fizycznego.
13. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **Samorząd Uczniowski Gimnazjum Nr 2 w Krośnie**

### **§ 23**

1. W Gimnazjum Nr 2 w Krośnie 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.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. 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 gazety 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.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować:
  - 1) wniosek o podwyższenie oceny zachowania ucznia;
  - 2) na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

#### **§ 24**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.



7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 25 niniejszego Statutu.

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

#### **§ 25**

1. W sytuacjach konfliktowych spory rozstrzyga się wewnątrz Szkoły, a w szczególności:
  - 1) spór uczeń – uczeń rozstrzyga wychowawca klasy, nauczyciel w czasie lekcji lub nauczyciel dyżurujący podczas przerwy śródlekcyjnej, pedagog szkolny;
  - 2) spór uczeń – nauczyciel rozstrzyga wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły;
  - 3) spór nauczyciel – nauczyciel rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
4. Przedstawicielami z ramienia Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego są przewodniczący i ich zastępcy. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej są dwaj, spośród członków Rady Pedagogicznej, nauczyciele dyplomowani o najdłuższym stażu pracy, zatrudnieni na czas nieokreślony poprzez mianowanie.
5. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły i Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania do skutku.
7. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
9. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 2. Organizacja nauczania**

### **Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej**

#### **§ 26**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, 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, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia z wychowania fizycznego, techniki;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, techniki;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
  - 8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
  - 9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.
4. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i Szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
  - 1) w ostatnim tygodniu czerwca lub w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego; na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych lub międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
  - 2) uczniowie dokonują wyboru form realizacji jednej lub dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły;
  - 3) zajęcia, o których mowa w pkt. 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    - a) zajęć sportowych;
    - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
    - c) zajęć tanecznych;
    - d) aktywnych form turystyki.
6. Dopuszcza się łączenie maksymalnie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt. 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
7. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób – chyba, że organ prowadzący stanowi inaczej.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów – chyba, że organ prowadzący stanowi inaczej; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
10. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
11. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych. Za zgodą organu prowadzącego

- liczba uczniów w oddziałach integracyjnych w Szkole może być mniejsza niż przewidują to przepisy.
12. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
  13. Uczniom danego oddziału klas I - III lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
  14. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.13, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach - najpóźniej w terminie pierwszej wywiadówki.
  15. Zajęcia, o których mowa w ust. 13 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
  16. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
    - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica, 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;
    - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego; uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela; w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
    - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły;
    - 4) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego; w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  17. Nauczanie w Szkole odbywa się na podstawie zatwierdzonego Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
  18. Programy nauczania powinny być tak dobrane, aby umożliwiły realizację wszystkich zadań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.

19. Zadania wychowawcze i opiekuńcze określa *Program Wychowawczy* uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
20. Działania profilaktyczne są prowadzone na podstawie *Programu Profilaktyki* uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po przeprowadzonej wstępnej diagnozie zagrożeń.
21. Szkolny Zestaw Programów Nauczania, *Program Wychowawczy* oraz *Program Profilaktyki* tworzą spójną całość.
24. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
25. W Szkole dopuszcza się prowadzenie dodatkowej dokumentacji:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) Dziennik Wychowawcy.
26. Nauczyciele dokumentują realizację godzin wg art. 42 ust. 2 pkt 2 w dziennikach świetlicy lub dziennikach innych zajęć.

## § 27

1. W Szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne, sportowe, wyrównawcze i terapeutyczne na mocy obowiązujących odrębnych przepisów.
2. W Szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły stosownie do posiadanych środków finansowych.
3. Listę zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Szkoły po rozpoznaniu potrzeb środowiska szkolnego.

## **Organizacja nauczania religii/etyki w Szkole**

### § 28

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
2. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia ucznia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
3. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach wymienionych w ust. 1 szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.
4. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.
5. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
6. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor Gimnazjum przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
8. W sytuacjach, jak w ust. 6, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
9. Ocenę z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
11. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

### **Rozdział 3. Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 29**

- 1.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na 2 semestry/półrocza kończące się klasyfikacją śródroczną i roczną, w ostatniej klasie gimnazjum klasyfikacją końcową. Koniec pierwszego półrocza przypada nie później niż w ostatni piątek stycznia.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji pracy Szkoły opracowywany przez Dyrektora Szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
5. Arkusz organizacji Szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący.
6. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną.
8. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego, za zgodą Dyrektora Szkoły, z poszczególnymi nauczycielami – a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
9. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
10. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor Szkoły.

## **W Szkole działa Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

### **§ 30**

1. Biblioteka jest :
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest :
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 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 ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
    - c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
    - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
    - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
    - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
  - g) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - h) składanie do Dyrektora Szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.
3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
  4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
  5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
    - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
    - 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
    - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
    - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
    - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
    - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
  6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
  7. Przy inwentaryzacji zbiorów biblioteki szkolnej stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Stanowisko takie przedstawiło Ministerstwo Edukacji Narodowej – Departament Kształcenia Ogólnego i Wychowania w piśmie znak: DKOW – WOKO – WD – 5092/13 z dnia 18 stycznia 2013 r. i Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu w wyjaśnieniu z dnia 9 sierpnia 2011 r. – dostęp w Internecie: [Wroclaw.sio.gov.pl/bip](http://Wroclaw.sio.gov.pl/bip) (dok – wyjaśnienia/73001711.pdf).
  8. W bibliotece Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie (całe) skontrum powinno być przeprowadzone co najmniej raz na 10 lat.
  9. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:



- 1) podręczniki i materiały edukacyjne, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością Szkoły;
- 2) podręczniki i materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej gromadzi, opracowuje i udostępnia biblioteka;
- 3) zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych, tryb przyjęcia podręczników na stan Szkoły oraz postępowanie w przypadkach zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych zawarte są w *Szkolnym regulaminie korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych*;
- 4) *Szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych* dostępny jest w bibliotece szkolnej.

### **Zespoły pracujące w Szkole i zasady ich pracy**

#### **§ 31**

W Szkole pracują następujące zespoły:

- 1) zespoły oddziałowe;
- 2) zespoły wychowawcze;
- 3) zespoły przedmiotowe;
- 4) zespoły problemowe.

### **Zespoły oddziałowe**

#### **§ 32**

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) uzgadnianie na bieżąco harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów (nie więcej niż trzy prace w tygodniu);
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu – może być z udziałem Rady Oddziałowej Rodziców.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

## **Zespoły wychowawcze**

### **§ 33**

1. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy klas I-III. Członkowie zespołu wychowawczego wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś ich koordynatorem jest Kierownik Grupy Wiekowej.
2. Zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego Szkoły;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Wicedyrektora Szkoły.

## **Zespoły przedmiotowe**

### **§ 34**

1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół przedmiotowy humanistów (j. polski, historia i społeczeństwo, historia, wos, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, technika/zajęcia techniczne i religia);
  - 4) zespół przedmiotowy języków obcych (język: angielski, niemiecki, rosyjski);
  - 5) zespół przedmiotowy matematyczno-informatyczny (matematyka, informatyka/zajęcia komputerowe);
  - 6) zespół przedmiotowy przyrodniczy (przyroda, biologia, chemia, fizyka, geografia);
  - 7) zespół przedmiotowy wychowania fizycznego;
  - 8) zespół nauczycieli nielekcyjnych (biblioteka, pedagog, świetlica, logopeda).
2. Zadania zespołu to:
  - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) współpraca w przygotowaniu uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
3. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

## **Zespoły problemowe**

### **§ 35**

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
4. Zasady pracy oraz zadania Zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opisane są w Statucie Szkoły.

## **Dział IV** **Wewnętrzny System Oceniania**

### **Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania**

#### **Tryb oceniania i skala ocen**

##### **§ 36**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
  - 3) projekt edukacyjny.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

##### **§ 37**

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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

##### **§ 38**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen

- klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 44 ust. 1 i § 61;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

### **§ 39**

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice 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 oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

### **§ 40**

1. Nauczyciele we wrześniu na swoich zajęciach informują uczniów, a wychowawcy klas na pierwszym zebraniu klasowym informują ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje dotyczące 1 pkt. nauczyciele przedmiotów opracowują w postaci Przedmiotowego Systemu Oceniania.
3. Wychowawcy klas na początku września na swoich zajęciach informują uczniów, a na pierwszym zebraniu klasowym informują ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przekazanie, w formie ustnej, uczniom informacji dotyczących pkt. 1, 2 i 3 zostaje odnotowane jako składowa tematu lekcji.
5. Przekazywanie, w formie ustnej, rodzicom informacji dotyczących pkt. 1, 2 i 3 zostaje odnotowane jako tematyka zebrania z rodzicami.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5. przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) poprzez opublikowanie na stronie Szkoły - [www.mzsnr1-krosno.pl/joomla/](http://www.mzsnr1-krosno.pl/joomla/) w zakładkach pod nazwą *Dokumenty dot. oceniania/nazwa odpowiedniego przedmiotu* – dostęp do informacji nieograniczony;
  - 3) formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 4) w formie komunikatów umieszczonych na gazetkach szkolnych w poszczególnych salach lekcyjnych i pracowniach – dostęp w godzinach pracy Szkoły;
  - 5) w trybie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą – po wcześniejszym zgłoszeniu.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przedstawiają uczniom program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę oddziału.

#### § 41

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego, jeśli obowiązuje w Szkole, oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali i/lub dziennika elektronicznego – w ciągu tygodnia.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów - nie dotyczy kartkówek - przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego/ dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na najbliższym po sprawdzianie/zadaniu klasowym dyżurze nauczycieli - w czasie zebrań ogólnych lub dni otwartych;
  - 2) w czasie konsultacji - w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.
5. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

6. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie trzech dni od daty jej skierowania.
7. Oceny z zadań klasowych, sprawdzianów pisemnych i innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia z wyłączeniem kartkówek, uzasadniane są pisemnie. Informacja zawiera krótkie uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub klasówką. W przypadku kartkówek uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale obowiązkowo ta forma sprawdzenia powinna być opatrzona komentarzem ustnym na forum klasy wskazującym w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.

Przykładowa recenzja pracy ucznia:

Imię i nazwisko ucznia: .....

Data sprawdzianu: ..... Dział: .....

Ocena : .....

			Sprawdzaniu podlegało:	Uwagi/ pkt
wiadomości	<b>A</b>	Zapamiętywanie wiadomości	1. .... 2. ....	..... .....
	<b>B</b>	Zrozumienie wiadomości	1. ....	..... .....
umiejętności	<b>C</b>	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	1. ....	..... .....
	<b>D</b>	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	1. ....	..... .....

Zalecenia do pracy: .....

.....

*Podpis nauczyciela*

8. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego ustnego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 7. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie najbliższych, następujących po oddaniu sprawdzonych prac pisemnych

konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

#### § 42

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, nauczyciel powinien brać pod uwagę systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 43

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie mogą być:
  - 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. nie musi być zapowiadana;
    - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) praca i aktywność na lekcji;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) praca projektowa;
  - 5) praca domowa;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
  - 7) twórcze rozwiązywanie problemów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

#### § 44

1. Ocenianie bieżące:
  - 1) oceny bieżące, śródroczne oceny klasyfikacyjne, roczne oceny klasyfikacyjne i oceny końcowe ustala się według skali:
    - a) celujący – 6 – cel;
    - b) bardzo dobry – 5 – bdb;
    - c) dobry – 4 – db;
    - d) dostateczny – 3 – dst;
    - e) dopuszczający – 2 – dp;
    - f) niedostateczny – 1 – nast;
  - 2) przy stosowaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków (+) lub



- (-). Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia;
- 3) oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe wpisuje się w pełnym brzmieniu w dziennikach lekcyjnych i w arkuszach ocen;
  - 4) frekwencję zaznacza się następującymi symbolami:
    - a) „l” – nieobecność;
    - b) „+” – nieobecność usprawiedliwiona;
    - c) „\$” – spóźnienie nieusprawiedliwione;
    - d) „\$” – spóźnienie usprawiedliwione (usprawiedliwia nauczyciel uczący na danej lekcji lub wychowawca);
    - e) „w” – wyjście ucznia w czasie lekcji;
    - f) „zw” – zwolniony.
2. Dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych niekonwencjonalnych sposobów notowania i oceniania postępów ucznia określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
  3. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
  4. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się stosowanie oceniania opisowego z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
    - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
    - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
    - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
    - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## § 45

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w Szkole i poza nią) - jest laureatem, finalistą lub wyróżnionym w konkursach

- przedmiotowych, olimpiadach, zdobywa punktowane miejsca w zawodach sportowych;
- e) stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- wyczerpująco opanował całość materiału programowego, wiążąc go w logiczny układ;
  - właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
  - samodzielnie wyjaśnia zjawiska;
  - umiejętnie wiąże teorię z praktyką;
  - z powodzeniem bierze udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach, zawodach sportowych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
  - poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji;
  - rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- wyказuje rażący brak wiadomości programowych, który wyklucza dalsze zdobywanie wiedzy;
  - nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce;
  - nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela;
  - nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

## § 46

1. Nauczyciel w ciągu jednego półrocza powinien wystawić każdemu uczniowi co najmniej tyle ocen cząstkowych, ile wynosi realizowana liczba godzin danych zajęć edukacyjnych, jednak nie mniej niż trzy oceny.
2. Formy aktywności uczniów, które mogą podlegać ocenie to: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń, prace długoterminowe, praca w grupie, pilność, systematyczność, zaangażowanie, przygotowanie do zajęć, ćwiczenia praktyczne,

praktyczna forma sprawdzianu, testy sprawnościowe, działalność pozalekcyjna ucznia.

3. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela termin oceny ulega wydłużeniu o czas nieobecności, nie dłużej jednak niż do 28 dni. Prace niepoprawione do 28 dni nie podlegają ocenie. Uczniowie nie mogą pisać kolejnej pracy klasowej/sprawdzianu, jeżeli poprzednia nie została sprawdzona i oceniona przez nauczyciela.
4. Na tydzień przed pracą klasową/sprawdzianem nauczyciel informuje uczniów, innych nauczycieli i wychowawcę (dokonując zapisu w dzienniku lekcyjnym), o planowanym terminie oraz podaje uczniom formę i zakres wymagań.
5. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy prac klasowych/sprawdzianów w liczbie i zakresie ustalonym w Przedmiotowym Systemie Oceniania oraz terminie ustalonym przez nauczyciela. Ocena z poprawy jest ostateczna.
6. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej/sprawdzianie jest on zobowiązany do napisania jej w ciągu najbliższych dwóch tygodni. Nieprzystąpienie ucznia do pisania pracy klasowej/sprawdzianu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
7. Uczeń powracający do szkoły po trwającej co najmniej tydzień usprawiedliwionej nieobecności (choroba, sprawy losowe) lub uprzednio zgłoszonej (wyjazd leczniczy lub sprawy rodzinne) ustala z nauczycielem termin uzupełnienia braków.
8. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
9. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

#### **§ 47**

1. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji lub brak zadania, oprócz zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych, sprawdzianów, kartkówek i prac klasowych, w liczbie określonej przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
2. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych/sprawdzianów, kartkówek bezpośrednio po całodniowej, trwającej do godziny 18<sup>00</sup> lub kilkudniowej wycieczce szkolnej, zawodach sportowych.

#### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia**

#### **§ 48**

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym

wymaganiom; wymagania dostosowuje się w przypadku ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 2) nauczyciel każdego przedmiotu w swoim Przedmiotowym Systemie Oceniania uwzględnia dostosowanie form i metod nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 3) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
  - 4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 5) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na pisemny wniosek rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły i na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 6) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia, w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 7) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w pkt. 5 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 8) uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt. 5 i 6 jest obowiązany być

- obecny na lekcji;
- 9) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” bądź „zwolniona”, jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej;
  - 10) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w drugim półroczu lub klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **Klasyfikowanie śródroczne i roczne**

#### **§ 49**

Klasyfikowanie śródroczne i roczne:

- 1) rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - a) I semestr z klasyfikacją śródroczną – do piątku ostatniego pełnego tygodnia stycznia;
  - b) II semestr z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego semestru;
- 3) na miesiąc przed śródroczną klasyfikacją nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne informują uczniów o zagrożeniu oceną niedostateczną, a wychowawca o przewidywanej ocenie nagannej zachowania; rodzice otrzymują stosowne zawiadomienia na obowiązkowym zebraniu – w grudniu każdego roku;
- 4) na miesiąc przed roczną klasyfikacją nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne informują uczniów o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie nagannej zachowania; pisemne zawiadomienia o tych ocenach przekazuje rodzicom wychowawca na obowiązkowym - dla rodziców uczniów zagrożonych zebraniu - w maju każdego roku;
- 5) proponowane oceny roczne wpisuje się kolorem zielonym do dziennika w terminie do 15 czerwca lub co najmniej na 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego; wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych formie:
  - a) zapisania ich w wyznaczonym miejscu w dzienniku elektronicznym;
  - b) na obowiązkowym zebraniu rodziców poprzez przedstawienie odpowiednich zapisów w Dzienniku Wychowawcy – jeśli jest dokumentem obowiązującym w Szkole; rodzice potwierdzają powzięcie informacji własnoręcznym podpisem w Dzienniku Wychowawcy;
  - c) w przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu poprzez wysłanie listu poleconego na wskazany w dzienniku lekcyjnym adres zamieszkania rodziców;
- 6) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani

- poinformować ucznia o wystawionych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca o rocznej ocenie zachowania;
- 7) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 9) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 10) roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii pracowników Szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 11) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
  - 12) roczne (śródroczne) 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;
  - 13) ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55;
  - 14) ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 50

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce:

- 1) rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce w czasie zebrań z rodzicami (wywiadówek), w czasie „Dni otwartych” (indywidualnych spotkań z nauczycielami), w czasie rozmów indywidualnych;
- 2) wychowawca klasy przygotowuje na zebrania z rodzicami karty informacyjne ucznia, zawierające pisemną informację o ocenach bieżących, frekwencji na zajęciach lekcyjnych oraz inne w miarę potrzeb;

- 3) rodzice nieuczestniczący w wyżej wymienionych formach kontaktu ze Szkołą przejmują pełną odpowiedzialność za brak informacji na temat postępów edukacyjnych swojego dziecka.

### **Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej**

#### **§ 51**

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły;
- 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub wyższa;
- 3) uczeń lub rodzic może wnieść pisemną prośbę do nauczyciela o umożliwienie poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu; pisemny umotywowany wniosek ze wskazaniem oceny, o jaką uczeń się ubiega, powinien zostać złożony w terminie do 3 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
- 4) warunki ubiegania się o ocenę wyższą, niż przewidywana:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby potwierdzonej opinią lekarską lub wypisem ze szpitala);
  - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - d) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - e) skorzystanie ze wszystkich oferowanych form poprawy;
  - f) systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego, przynoszenie niezbędnych przyborów i materiałów, noszenie stroju sportowego;
- 5) poprawy oceny dokonuje się na zasadach i w formach określonych przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem i podaniu do wiadomości jego rodzicom. Poprawa oceny winna się odbyć najpóźniej 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 6) na wniosek ucznia lub jego rodzica w poprawie oceny jako obserwator może uczestniczyć wychowawca;
- 7) prawo do uczestniczenia w poprawie oceny jako obserwator ma także rodzic ucznia;
- 8) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z pkt. 4 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;

- 9) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w pkt. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel sporządza w formie pisemnej informację o przyczynie jej odrzucenia.
- 10) z poprawy oceny nauczyciel sporządza protokół, który przechowywany jest w arkuszu ocen ucznia do końca danego roku szkolnego.

## § 52

1. W przypadku, gdy uczeń był zwolniony z nauki danego przedmiotu tylko w jednym półroczu, ocena klasyfikacyjna z półroczna, w którym uczeń uczestniczył w zajęciach, staje się roczną oceną klasyfikacyjną.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## Egzaminy klasyfikacyjny

## § 53

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2) brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w pkt. 1 absencji;
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 4) na uzasadniony wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny; wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (np. konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, długotrwała choroba jednego z rodziców i nieudolność drugiego, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży, itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności; w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły;
- 5) egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - a) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - b) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
  - c) uczeń, który zmienił klasę lub szkołę w trakcie nauki – celem wyrównania różnic programowych;



- 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 5b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania; w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ niesklasyfikowany” albo „ niesklasyfikowana”;
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 10) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia w pkt. 3, 4, 5a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 11) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 5b, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą;
- 12) w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
- 13) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o której mowa w pkt. 11 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 14) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
- 15) zadania na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia; o wymaganiach i zakresie materiału informuje on ucznia w terminie 7 dni od daty złożenia pisemnej prośby rodziców ucznia o egzamin klasyfikacyjny;
- 16) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 10, lub skład komisji, o której mowa w pkt. 11;
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego;
  - e) uzyskane oceny;
- 17) do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

- 18) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 19) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 54 i § 55 pkt 1;
- 20) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 21) uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych;
- 22) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

## § 54

Tryb odwoławczy od ustalonych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice 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 dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 4) sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 5) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 7) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

- 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji;
  - b) termin sprawdzianu;
  - c) zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
  - d) wynik sprawdzianu;
  - e) ustaloną ocenę;
- 9) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 10) do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 11) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych – udokumentowanych zaświadczeniem lub innym formalnym dokumentem (choroba, zdarzenie losowe), nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 12) przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego; w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 55**

Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) w jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu;
- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 6) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły; w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;

- 7) pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym; stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen; w przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia;
- 8) dopuszcza się przygotowanie przez egzaminatora tylko pytań/zadań na ocenę, o jaką ubiega się uczeń – podstawą powyższego jest pisemna prośba rodzica skierowana do Dyrektora Szkoły;
- 9) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 10) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji;
  - b) termin egzaminu poprawkowego;
  - c) pytania egzaminacyjne;
  - d) wynik egzaminu;
  - e) uzyskaną ocenę;
- 11) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach;
- 12) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 13) ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 54 ust. 1;
- 14) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września;
- 15) uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę;
- 16) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 17) w przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym; do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 54 pkt. 1-11; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 18) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

## **Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły**

### **§ 56**

Promowanie do klasy programowo wyższej:

- 1) 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;
- 2) 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 są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 3) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 4) uczeń może nie być klasyfikowany, 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;
- 5) laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 57**

Ukończenie Szkoły:

- 1) uczeń kończy Szkołę:
  - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 56 pkt 2;
  - b) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego z zastrzeżeniem pkt 3;
- 2) uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w wyznaczonym I i II terminie,

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie, na umotywowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego; Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

### § 58

Egzamin gimnazjalny:

- 1) w klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
  - a) w części pierwszej humanistycznej wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - b) w części drugiej matematyczno-przyrodniczej wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
  - c) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego;
- 3) egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE;
- 4) wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły;
- 5) zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 3. Projekt edukacyjny

### § 59

1. Uczeń realizuje jeden projekt edukacyjny w cyklu edukacyjnym.
2. Temat projektu realizowanego w II klasie jest wpisywany uczniowi na świadectwie ukończenia Szkoły.
3. Projekty edukacyjne realizowane są w grupach klasowych lub międzyoddziałowych.
4. Udział ucznia w projekcie edukacyjnym ma wpływ na jego ocenę zachowania.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania, uwzględniające udział ucznia w projekcie edukacyjnym, zapisane są w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania w Statucie Szkoły.
6. Rola nauczycieli:
  - 1) Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za realizację projektów edukacyjnych w Szkole
  - 2) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego;
  - 3) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powołuje szkolnego koordynatora projektów, którym jest Wicedyrektor;
  - 4) do zadań szkolnego koordynatora projektów należy:
    - a) udzielanie nauczycielom pomocy merytorycznej na temat metody projektu;

- b) koordynowanie pracy nauczycieli, w tym opiekunów projektów;
  - c) przygotowanie harmonogramu pracy na dany rok szkolny;
  - d) nadzór nad dokumentacją projektów;
  - e) pomoc w organizacji publicznej prezentacji;
- 5) nad realizacją konkretnego projektu czuwa opiekun projektu; jego zadania to:
- a) omówienie scenariusza projektu z uczniami;
  - b) przygotowanie kontraktu i podpisanie go z uczniami;
  - c) przygotowanie dokumentacji i zapoznanie uczniów z zasadami jej prowadzenia:
    - karty projektu;
    - karty oceny udziału ucznia w projekcie;
    - sprawozdaniem z realizacji projektu;
  - d) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem projektu;
  - e) organizowanie opieki nad uczniami podczas działań projektowych i konsultacji;
  - f) pomoc uczniom na każdym etapie realizacji projektu;
  - g) motywowanie uczniów do systematycznej pracy;
  - h) pomoc w prezentacji projektu;
  - i) ocena projektu;
  - j) komunikacja z wychowawcą ucznia nt. jego udziału w projekcie;
  - k) koordynowanie pracy nauczycieli w przypadku, kiedy projekt edukacyjny jest międzyprzedmiotowy;
- 6) nauczyciel niebędący opiekunem projektu, a współpracujący z opiekunem w projekcie międzyprzedmiotowym jest zobowiązany do:
- a) konsultacji dla uczniów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - b) czuwania nad prawidłowym przebiegiem projektu;
  - c) sprawowania opieki nad uczniami podczas działań projektowych i konsultacji, zgodnie z ustalonym zakresem merytorycznym;
  - d) prowadzenia dokumentacji uzgodnionej z opiekunem projektu;
  - e) współpracy z opiekunem projektu i szkolnym opiekunem projektu w ciągu roku szkolnego i podczas organizowania publicznej prezentacji;
  - f) ustalenia oceny przedmiotowej projektu, jeśli jest przewidziana (dotyczy projektów edukacyjnych realizowanych w ramach wiedzy o społeczeństwie);
  - g) udziału w ustalaniu oceny z zachowania ucznia;
- 7) wychowawca klasy jest zobowiązany do:
- a) poinformowania uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego;
  - b) prowadzenia działań organizacyjnych związanych z realizacją projektu przez wszystkich uczniów klasy, w szczególności:
    - wyboru tematu i grupy projektowej przez każdego ucznia klasy;
    - monitorowania udziału uczniów w pracach zespołu poprzez kontakt z opiekunem zespołu;
    - przekazywanie rodzicom informacji o wynikach monitorowania;
  - c) komunikowania się z opiekunami projektów w sprawie oceniania zachowania;

- d) prowadzenia odpowiednich zapisów w dokumentacji szkolnej, związanych z realizacją przez ucznia projektu edukacyjnego (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa, inne ustalone przez Szkołę).

#### 7. Wybór tematu projektu:

- 1) na początku roku szkolnego (do końca września), w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, nauczyciele ustalają ich temat przewodni;
- 2) podczas ustalania przewodniego tematu projektów edukacyjnych bierze się pod uwagę w szczególności ważne wydarzenia rocznicowe, społeczne, uwarunkowania środowiska lokalnego, potrzeby Szkoły, realizację podstawy programowej;
- 3) w terminie do końca września w roku, w którym będzie realizowany projekt edukacyjny, nauczyciele wspólnie ustalają zestaw projektów edukacyjnych do realizacji, określając również typy projektów (np. badawczy, lokalnego działania);
- 4) projekty mogą być realizowane przez jednego nauczyciela w jednej klasie lub międzyoddziałowo, bądź przez kilku nauczycieli międzyprzedmiotowo;
- 5) uczniowie dokonują wyboru tematu projektu, który będą realizować w terminie ustalonym z opiekunem projektu.

#### 8. Określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji:

- 1) opiekunowie projektów omawiają z uczniami: scenariusz projektu, harmonogram działań projektowych, wspomagają podział zadań w grupie, przygotowują kontrakt, omawiają wzory dokumentów i kryteria oceniania projektu i jego prezentacji;
- 2) opiekunowie projektów i nauczyciele pracujący z uczniami wyznaczają miejsce i terminy konsultacji;
- 3) opiekunowie projektów i nauczyciele pracujący z uczniami przygotowują kartę projektu.

#### 9. Wykonanie zaplanowanych działań:

- 1) uczniowie pod opieką nauczycieli pracują nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem, projekt musi zakończyć się w tym samym roku szkolnym, w którym został rozpoczęty;
- 2) szkolny opiekun projektu z innymi nauczycielami ustala termin i formułę publicznej prezentacji projektu; uczniowie dokonują samooceny projektu;
- 3) opiekun projektu dokonuje oceny projektu, jest to ocena opisowa w formie informacji zwrotnej do ucznia.

#### 10. Publiczne przedstawienie rezultatów projektu:

- 1) projekty edukacyjne prezentowane są publicznie w terminie uzgodnionym w harmonogramie realizacji projektu;
- 2) uczniowie wraz z nauczycielami dokonują ewaluacji swojej pracy;
- 3) do końca roku szkolnego uczniowie pod opieką nauczycieli przygotowują sprawozdania z realizacji projektów, które umieszczane są na stronie internetowej Szkoły, gazetce szkolnej lub klasowej.

#### 11. Ustalenia dodatkowe:

- 1) Dyrektor Szkoły decyduje o zwalnianiu ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w uzasadnionych przypadkach na udokumentowany wniosek rodziców;



- 2) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o umożliwieniu uczniowi realizowania projektu edukacyjnego w drugim terminie na jego prośbę w sytuacjach uniemożliwiających jego obecność w Szkole, np. nauczanie indywidualne, inne sytuacje zdrowotne bądź losowe;
- 3) Dyrektor Szkoły rozstrzyga sytuacje problemowe mogące się pojawić podczas realizacji projektów edukacyjnych;
- 4) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmienić zapisy niniejszej procedury, dostosowując je do realiów i możliwości organizacyjnych Szkoły.

## **Rozdział 4. Ocena zachowania**

### **§ 60**

Ocenianie zachowania:

- 1) ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią procesu wychowawczego realizowanego w Szkole w oparciu o program wychowawczy;
- 2) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 3) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 5) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę;
- 6) uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania;
- 7) ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 64;
- 8) ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, należyte przygotowanie się do nich oraz aktywny udział w zajęciach, a także niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - d) dbałość o odpowiedni wygląd zewnętrzny:
    - odpowiedni strój, czyli: schludny, nieodsłaniający intymnych części ciała tj. pośladków, brzucha, dekoltu, itp., obowiązują bluzki z rękawem, spodnie nie krótsze niż „dwa palce” przed kolano;

- niedopuszczalne jest noszenie: ekstrawaganckich fryzur i farbowanie włosów, widocznego makijażu, kolczyków w innych – oprócz uszu częściach ciała, kilku kolczyków w uchu, nakryć głowy w budynku szkolnym (zarówno podczas przerw, jak i lekcji );
  - e) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - g) przedstawianie w *Zeszytcie korespondencji*, w terminie 7 dni od powrotu do Szkoły, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności lub w formie zaświadczenia lekarskiego;
  - h) kulturalne zachowanie się w Szkole i poza Szkołą;
  - i) przestrzeganie ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, w tym nieużywania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych;
  - j) okazywanie szacunku innym osobom;
- 9) uczeń podlega ocenie zachowania zgodnie z określonym trybem;
- 10) standardem wyjściowym oceny zachowania jest zachowanie dobre.

## § 61

Skala ocen zachowania i celowość oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne;
- 2) ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu; dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

## § 62

1. Kryteria ocen zachowania:

- 1) oceną wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) jest zawsze punktualny i nie ma spóźnień nieusprawiedliwionych;
  - b) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych;
  - c) nie ma ani jednej uwagi negatywnej zapisanej w zeszytcie spostrzeżeń;
  - d) przestrzega wszystkich zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego, w tym odpowiedniego stroju;
  - e) okazuje szacunek kolegom oraz wszystkim pracownikom Szkoły;

- f) przestrzega zasad kultury języka i nigdy nie używa wulgaryzmów;
  - g) w każdej sytuacji przestrzega zasad kulturalnego zachowania w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
  - h) szanuje mienie Szkoły, klasy oraz cudzą własność;
  - i) nie ulega żadnym nałogom;
  - j) rozwija swoje zainteresowania i umiejętności poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych, np. koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, sportowe;
  - k) wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków;
  - l) spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów:
    - z własnej inicjatywy organizuje lub współorganizuje imprezy klasowe lub szkolne;
    - reprezentuje Szkołę w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych;
    - bierze aktywny udział w pracy samorządu klasowego lub szkolnego;
    - z własnej inicjatywy systematycznie pomaga w nauce mniej zdolnym kolegom;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie otrzymał upomnienia ani nagany wychowawcy klasy;
  - b) posiada dopuszczalną maksymalną liczbę spóźnień nieusprawiedliwionych 5;
  - c) posiada dopuszczalną maksymalną liczbę godzin nieusprawiedliwionych 5;
  - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i aktywnie w nich uczestniczy;
  - e) rozwija swoje zainteresowania i umiejętności poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - f) bierze udział w życiu kulturalnym Szkoły poprzez uczestnictwo w organizacji imprez klasowych lub szkolnych;
  - g) wykonuje sumiennie powierzone prace na rzecz klasy i Szkoły;
  - h) ma uprzejmy i miły stosunek do rówieśników oraz osób dorosłych;
  - i) nie ulega żadnym nałogom;
  - j) wykazuje się wysoką kulturą słowa (nie przeklina, nie używa wulgaryzmów);
  - k) przestrzega wszystkich zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego, w tym odpowiedniego stroju;
  - l) był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) otrzymał jedno upomnienie wychowawcy klasy, które wpłynęło na wyraźną poprawę jego zachowania;
  - b) posiada dopuszczalną maksymalną liczbę spóźnień nieusprawiedliwionych 10;
  - c) posiada dopuszczalną maksymalną liczbę godzin nieusprawiedliwionych 10;
  - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, nie wagaruje;
  - e) wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę, nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - f) okazuje poszanowanie symbolom narodowym;
  - g) w trosce o dobro własne i kolegów zgłasza osobom dorosłym wszelkie przejawy nietolerancji, przemocy fizycznej i psychicznej;
  - h) nie ulega nałogom;
  - i) dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, przekleństw ani innych niecenzuralnych słów, dba o higienę, wygląd zewnętrzny;
  - j) bez zastrzeżeń zachowuje się w miejscach publicznych (kino, teatr, wycieczki, zawody sportowe, inne imprezy o charakterze kulturalnym);
  - k) zawsze przestrzega ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, w tym nie używa ich w czasie zajęć edukacyjnych i w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - l) współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał dwa upomnienia lub naganę wychowawcy klasy;
  - b) posiada dopuszczalną maksymalną liczbę spóźnień nieusprawiedliwionych 20;
  - c) posiada dopuszczalną maksymalną liczbę godzin nieusprawiedliwionych 20;
  - d) nie ulega nałogom;
  - e) nie zawsze posiada obuwie zamienne (3 odnotowane w zeszycie spostrzeżeń braki obuwia zmiennego);
  - f) zdarza mu się używać wulgaryzmów (4 odnotowane w zeszycie spostrzeżeń informacji);
  - g) nie przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego (4 odnotowane w zeszycie spostrzeżeń informacji);
  - h) przestrzega ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
  - i) współpracował w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał naganę wychowawcy klasy lub upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - b) posiada dopuszczalną maksymalną liczbę spóźnień nieusprawiedliwionych 30;

- c) posiada dopuszczalną maksymalną liczbę godzin nieusprawiedliwionych 30;
  - d) samowolnie opuszcza teren Szkoły w czasie lekcji i przerw lekcyjnych (5 adnotacji w zeszycie spostrzeżeń);
  - e) posiada nie więcej niż 10 uwag dotyczących zakłócania porządku w klasie;
  - f) ulega nałogom (palenie papierosów – 3 informacje, picie alkoholu, używanie środków odurzających – 1 informacja w zeszycie spostrzeżeń);
  - g) używa wulgaryzmów w obecności kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły;
  - h) dopuszcza się obrażania i naruszanie godności osobistej kolegów i wszystkich pracowników szkoły (3 adnotacje w zeszycie spostrzeżeń);
  - i) okłamuje nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - j) nie przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego (5 odnotowanych w zeszycie spostrzeżeń informacji);
  - k) nie szanuje cudzej własności;
  - l) uczestniczy w bójkach;
  - m) nie reaguje na upomnienia dotyczące swego negatywnego zachowania i nie wykazuje chęci poprawy;
  - n) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) otrzymał naganę Dyrektora Szkoły lub został karnie przeniesiony do innego oddziału;
  - b) posiada liczbę spóźnień nieusprawiedliwionych powyżej 30;
  - c) posiada liczbę godzin nieusprawiedliwionych powyżej 30;
  - d) notorycznie używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
  - e) pije alkohol;
  - f) zażywa narkotyki;
  - g) rozprowadza środki odurzające;
  - h) wchodzi w konflikt z prawem;
  - i) wyłudza pieniądze;
  - j) agresywnie zachowuje się wobec kolegów i osób dorosłych;
  - k) prowokuje bójki oraz stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych;
  - l) dewastuje mienie Szkoły;
  - m) obraża nauczycieli i innych pracowników;
  - n) nie przestrzega zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego;
  - o) przynosi do Szkoły niebezpieczne przedmioty;
  - p) nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu edukacyjnego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca może podjąć decyzję

- o podniesieniu oceny zachowania o jeden stopień.
3. W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny przez ucznia ustalona ocena zachowania może ulec obniżeniu.
  4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej. Dopuszcza się stosowanie zaniżonych kryteriów oceniania zachowania wobec uczniów posiadających opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej z wyjątkiem:
    - 1) zachowań o charakterze chuligańskim;
    - 2) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
    - 3) spożywania alkoholu, palenia papierosów, zażywania lub rozprowadzania środków odurzających.

### § 63

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzic może wnieść pisemny wniosek do wychowawcy klasy o poprawę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 2 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanej ocenie zachowania;
- 2) umotywowany wniosek powinien zawierać:
  - a) propozycję nowej oceny zachowania;
  - b) opis działań, jakie uczeń podejmie w celu poprawienia swojej oceny – w tym opis działań na rzecz innych osób;
- 3) wychowawca przedstawia uczniowi do realizacji plan działań uzgodniony z Dyrektorem, zespołem nauczycieli uczących w danej klasie, pedagogiem szkolnym i Samorządem Klasowym;
- 4) nie można podwyższyć oceny zachowania uczniowi:
  - a) któremu udowodniono przestępstwo lub wykroczenie;
  - b) któremu udowodniono picie alkoholu, posiadanie narkotyków;
  - c) który w znaczący sposób naraził bezpieczeństwo swoje lub innych na terenie Szkoły lub poza nią;
  - d) ma nieusprawiedliwioną absencję wyższą niż 30 % w półroczu, spóźnienia powyżej 15 w półroczu;
- 5) warunkiem poprawy oceny zachowania jest zrealizowanie przez ucznia zaplanowanych wszystkich działań;
- 6) poprawy rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania dokonuje wychowawca klasy po uzyskaniu opinii osób wymienionych w pkt. 3;
- 7) poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dokonuje się najpóźniej na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

- 8) z poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca sporządza protokół, który przechowywany jest w arkuszu ocen do końca danego roku szkolnego.

## § 64

Tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić 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 2 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 w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 3) w skład komisji klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog - jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - e) psycholog - jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 5) z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) wynik głosowania;
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 7) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **Dział V Pracownicy Szkoły**

### **Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 65**

Pracownikami pedagogicznymi Miejskiego Zespołu Szkół Nr 1 w Krośnie są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) nauczyciele;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) bibliotekarz.

#### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 66**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji Szkoły zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;



- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) uzasadnienie wystawionych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
- 13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i jego rodzica;
- 14) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kp;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;

- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu gimnazjalnego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły ( z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu);
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2.
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt. 1 lit. a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

## § 67

1. W Miejskim Zespole Szkół Nr 1 w Krośnie zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor określa zakres czynności dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Inni pracownicy mają obowiązek wspierania pracowników pedagogicznych w opiece i wychowaniu uczniów przez:
  - 1) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków zawartych w zakresach czynności i wykonywanie poleceń przełożonych;

- 2) systematyczne nadzorowanie, naprawę lub natychmiastowe zgłaszanie przełożonym usterek i uchybień zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 3) współpracę z nauczycielami w egzekwowaniu regulaminów i procedur dotyczących zachowania uczniów na terenie Szkoły;
- 4) reagowanie na nieprawidłowe zachowanie uczniów;
- 5) informowanie pedagoga szkolnego i wychowawców klas lub Dyrekcję Szkoły o zachowaniu uczniów;
- 6) wspieranie pracy wychowawczej Szkoły przez dawanie dobrego przykładu.

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 68**

1. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów tworzącą oddział szkolny:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego;
  - 2) wychowawca prowadzi zajęcia w oddziale szkolnym w wymiarze 1 godziny tygodniowo, zgodnie z planem nauczania opracowanym przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) godziny zajęć z wychowawcą wchodzi w skład pensum nauczyciela i opłacane są według stawki dla właściwego stopnia awansu zawodowego;
  - 4) wychowawca otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu sprawowania tej funkcji w kwocie określonej przez organ prowadzący;
  - 5) formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku dzieci, ich potrzeb i środowiska szkolnego.
2. Wychowawcy podlegają nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły.
3. Wychowawca ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną z tytułu zaniedbań lub nieprzestrzegania przepisów bhp, oświatowych oraz innych obowiązujących w Szkole.
4. Wychowawca klasy może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w przypadku naruszeń i zaniedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego.
5. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do rozwoju dzieci, przygotowania do życia w Szkole, rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca oddział w grupę samorządną i samowychowawczą;
  - 3) opracowuje i realizuje *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki* w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze.
6. Współpracuje z rodzicami i Klasową Radą Rodziców informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy.

7. Wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i jest koordynatorem podejmowanych w szkole działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz wychowanków.
8. Organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury.
9. Pełni funkcję administratora klasy.
10. Jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa do rodziców, uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań; reprezentuje interesy ucznia na zebraniach Rad Pedagogicznych oraz w Zespole Wychowawczym i Zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych.
12. Nadzoruje realizację obowiązku szkolnego.
13. Dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia, i inne) – współpracuje z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, Dyrekcją Szkoły.
14. Do zadań opiekuńczych wychowawcy klasy należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnej sytuacji rodzinnej ucznia i warunków do nauki;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie;
  - 3) organizacja pomocy materialnej uczniom z rodzin ubogich i zaniedbanych, niewydolnych wychowawczych i patologicznych;
  - 4) organizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na rzecz ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 5) organizowanie doraźnej pomocy i opieki uczniom w sytuacjach wyjątkowych, kryzysowych i traumatycznych;
  - 6) organizacja opieki w Szkole uczniom niepełnosprawnym – dostosowanie warunków nauki do potrzeb i możliwości ucznia, obsługi higienicznej, etc.;
  - 7) dobór wysokości ławek i krzeseł do wymiarów antropometrycznych uczniów celem zapewnienia ergonomicznych warunków nauki;
  - 8) podawanie na pisemny wniosek rodziców i za pisemną instrukcją lekarza leków, które ze względu na rodzaj choroby należy dawkować w czasie zajęć;
  - 9) sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów w relacjach nauczyciel-uczeń, uczeń-uczeń i nauczyciel-rodzic.
15. Do zadań administratora oddziału należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) organizowanie życia społecznego w klasie;
  - 3) przekazywanie informacji rodzicom i uczniom wynikających z przepisów prawa wewnątrzszkolnego i oświatowego;

- 4) zbieraniu oświadczeń od rodziców w sprawach: przetwarzania danych osobowych ucznia na potrzeby organizacji i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego; sprzeciwu obojga rodziców na udział ucznia w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, życzenia o organizację zajęć religii/etyki uczniowi;
- 5) wybór Klasowej Rady Rodziców i przedstawiciela rodziców do Rady Rodziców;
- 6) przygotowanie opinii o uczniach;
- 7) organizacja imprez klasowych, wyjść do kina, teatru i wycieczek;
- 8) zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych, zawodów, rozgrywek organizowanych i prowadzonych przez Szkołę;
- 9) informowanie nauczycieli uczących w klasie o dysfunkcjach ucznia;
- 10) wszczynanie procedury *Niebieskiej Karty* i jej założenie w przypadku stwierdzenia lub uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec swojego wychowanka;
- 11) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
- 12) udział w pracach komisji powołanych przez Dyrektora Szkoły do rozpatrzenia odwołania rodzica od rocznej oceny zachowania.

16. Do zadań wychowawczych należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 2) podejmowanie działań w celu zaspokojenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
- 3) informowanie rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno –pedagogiczną, a w przypadku zorganizowania zinstytucjonalizowanych form pomocy o tych formach, czasie świadczenia pomocy i organizacji zajęć;
- 4) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 5) zagospodarowywanie czasu wolnego uczniów przez organizowanie imprez klasowych, wyjazdów, wycieczek;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) organizowanie stałej współpracy z rodzicami – organizowanie i prowadzenie okresowych zebrań klasowych dla rodziców; włączanie rodziców w sprawy szkolne i klasowe;
- 8) wyznaczenie stałych godzin indywidualnych spotkań i konsultacji z rodzicami, stały kontakt z rodzicami poprzez ustalone kanały informacji np. dziennik elektroniczny;
- 9) kontrolowanie na bieżąco postępów uczniów w nauce; przeprowadzanie rozmów z nauczycielami na temat przyczyn niezadawalających wyników i sposobów pomocy uczniowi;
- 10) kontrolowanie frekwencji;
- 11) kontrolowanie obecności uczniów klasy na zajęciach dodatkowych, w tym prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i projektach interdyscyplinarnych;

- 12) wyróżnianie, nagradzanie, karanie uczniów;
- 13) przeprowadzanie szkoleń z zasad przestrzegania bhp i p.poż. w Szkole, w tym w pracowniach i terenie przyszkolnym.

17. Wychowawca realizuje powyższe zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym, zwłaszcza uczniów klas pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu wszelkich niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć z wychowawcą;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad ilością prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych i społecznych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, reagowania na przejawy dyskryminacji, wytwarzanie atmosfery

sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości, akceptacji i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie zachowania uczniów;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą oraz wdrażanie do działań wolontariackich;
- 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

#### 18. Wychowawca klasy ma prawo do:

- 1) ustalania ocen zachowania w prowadzonej przez siebie klasie;
- 2) nagradzania uczniów, wnioskowania o nagrody i wyróżnienia, których udzielenie pozostaje poza gestią nauczyciela;
- 3) do wymierzania kar porządkowych, zgodnie z uprawnieniami w Statucie Szkoły lub wnioskowania o kary udzielane przez Dyrektora Szkoły;
- 4) doboru treści kształcenia, metod kształcenia i form przy realizacji *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki*;
- 5) formułowania opinii o wychowankach;
- 6) wnioskowania o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, z zachowaniem właściwych procedur postępowania;
- 7) do zwracania się o pomoc do Dyrektora Szkoły, specjalistów i nauczycieli w sprawach wychowawczych;
- 8) do zwołania zebrania nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie w celu określenia działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom;
- 9) wnioskowania o przyznanie wychowankowi nagród prezydenta i innych;

- 10) do odmowy udziału w pracach komisji rozpatrującej odwołanie od rocznej oceny zachowania;
  - 11) do odmowy usprawiedliwienia godzin uczniowi w przypadku, gdy nieobecności wynikały z innych przyczyn niż zdarzenia losowe lub choroba;
  - 12) do wszczynania procedury „Niebieskiej Karty” i jej zakładania;
  - 13) przewodniczenia Zespołowi wychowawczemu danej klasy;
  - 14) reprezentowania interesu ucznia lub jego rodziców na Radzie Pedagogicznej, np. przy podejmowaniu Uchwał Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy, niepromowania ucznia z jedną oceną niedostateczną, wyrażania zgody na egzaminy klasyfikacyjne oraz w innych sprawach, dotyczących bezpośrednio ucznia;
  - 15) do udzielania poręczenia za ucznia w postępowaniu dyscyplinarnym wobec ucznia;
  - 16) zgłaszania swoich wychowanków i klasy do udziału w szkolnych zawodach, konkursach, rozgrywkach.
19. Wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami szkoły, specjalistami zatrudnionymi w szkole, Dyrektorem i rodzicami wychowanków.
20. Praca wychowawcy klasy podlega nadzorowi pedagogicznemu. Wyniki pracy wychowawczej mają wpływ na ocenę pracy nauczyciela.

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 69**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;



- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do:
    - 1) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
    - 2) zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy;
    - 3) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
    - 4) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
    - 5) zapoznania się i przestrzegania *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.
  7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
  8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala , należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek - powiadomić Dyrektora Szkoły;
    - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
    - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Zadania pedagoga**

### **§ 70**

Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
- 13) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 14) realizacja zadań przypisanych zespołom nauczycieli;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Zadania logopedy**

### **§ 71**

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnej pomocy – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadank dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 12) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Zadania Wicedyrektora**

### **§ 72**

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć wszystkich nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki;
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;

- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami Komisji Konkursów Przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 16) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 17) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 19) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 20) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 21) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 22) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 23) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 24) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 25) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 27) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 29) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 30) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 31) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną w Krośnie, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 36) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 37) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

### § 73

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **Dział VI Uczniowie Szkoły**

### **Rozdział 1. Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

#### § 74

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
6. Każdy uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzysekcyjnych;
  - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
  - 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
  - 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
  - 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 14) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 16) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
  - 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
  - 18) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 19) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły
  - 20) korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez Dyrektora Szkoły.
7. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą.
8. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.
9. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
10. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;

- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach; w czasie lekcji zachowywać należyta uwagę, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
  - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
  - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 6) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
  - 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 75; dostarczyć usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w Szkole na piśmie w nieprzekraczalnym terminie siedmiu dni od powrotu do Szkoły,
  - 10) dbania o schludny i estetyczny wygląd; strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów; fryzura powinna być schludna; dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii;
  - 11) podczas uroczystości szkolnych i egzaminów obowiązuje uczniów strój galowy; strój galowy dla dziewcząt to ciemna spódnica i biała bluzka, a dla chłopców ciemne spodnie i biała koszula;
  - 12) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach lekcyjnych;
  - 13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 14) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
  - 15) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
11. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu; a w szczególności procy, żyletek, noży, zapalniczek, petard, „dyngusek”, szkła, środków chemicznych i innych;
  - 4) wnosić na teren szkoły materiałów o charakterze pornograficznym;
  - 5) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych lekcji; czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej w planie zajęć ucznia;
  - 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków;

- 8) korzystać na terenie Szkoły z telefonów komórkowych; podczas pobytu w szkole telefon powinien być wyłączony, a nierespektowanie tej zasady skutkuje odebraniem telefonu przez nauczyciela i przekazaniem go do rąk własnych rodzicowi;
- 9) w sytuacjach nagłych uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie Szkoły lub osobistego telefonu komórkowego po otrzymaniu zgody nauczyciela/pracownika Szkoły;
12. Za wartościowe przedmioty będące własnością ucznia, które nie są niezbędne w procesie dydaktycznym Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
13. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole; za zniszczenia sprzętu, pomocy naukowych i innego wyposażenia Szkoły dokonane celowo przez ucznia, odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice.
14. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 2. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

### **§ 75**

1. Nauczyciel uznaje nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego oświadczenia rodziców. Oświadczenia rodziców, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie nauczyciela. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w Szkole. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez Szkołę względem wszystkich uczniów. Wychowanie w Szkole obejmuje również wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów, odpowiedzialność za składane oświadczenia.
2. Uczeń, którego nieobecność nieusprawiedliwiona na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w okresie jednego miesiąca wynosi co najmniej 50%, nie spełnia obowiązku szkolnego.
3. Uczeń jest zwalniany z zajęć:
  - 1) na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica zawartego w zeszytcie do korespondencji przekazanego wychowawcy lub nauczycielowi danych zajęć przed opuszczeniem Szkoły;
  - 2) na osobiste zgłoszenie rodzica potwierdzone jego wpisem w rejestrze zwolnień;
  - 3) w przypadkach określonych w pkt. 1 i 2 nauczyciel lub wychowawca odnotowuje nieobecność usprawiedliwioną.



## **Rozdział 3. Nagradzanie uczniów**

### **§ 76**

1. Nagrodę lub karę może otrzymać uczeń, grupa uczniów lub zespół klasowy.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
  - 2) wzorową postawę koleżeńską i kulturę osobistą;
  - 3) pracę społeczną;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 6) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 7) wzorową frekwencję;
  - 8) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły oraz inne osiągnięcia umacniające autorytet Szkoły.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub wobec klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona indywidualnie, wobec całej klasy, Rady Pedagogicznej lub całej społeczności szkolnej;
  - 3) list pochwalny do rodziców ucznia;
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 5) wpis na świadectwie szkolnym o udziale i zdobytych lokatach oraz wyróżnieniach w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp.,
  - 6) wpis do Kroniki Szkoły (na koniec roku szkolnego),
  - 7) wpis do Księgi Absolwentów (na koniec etapu edukacyjnego),
  - 8) nagroda rzeczowa, dyplom uznania;
  - 9) rekomendacja Rady Pedagogicznej uczniów wytypowanych przez Samorząd Uczniowski do przyznania Wyróżnienia, Nagrody lub Stypendium Prezydenta Miasta Krosna, jeżeli spełniają wymagania zawarte w regulaminie przyznawania ww. nagród.
4. Nagroda może być przyznana przez wychowawcę klasy lub przyznana i udzielona przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub Klasowego, Rady Rodziców. Fakt udzielenia nagrody powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

## **Rozdział 4. Karanie uczniów**

### **§ 77**

1. Uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;

- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Kara może być udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego lub Klasowego w następującej formie z zachowaniem stopniowania:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie spostrzeżeń;
  - 3) upomnienie wychowawcy;
  - 4) pozbawienie możliwości uczestnictwa w konkursach, zawodach sportowych, wycieczkach i imprezach szkolnych z powiadomieniem rodziców – decyzję wydaje wychowawca, pedagog szkolny lub organizator imprezy; do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 5) nagana wychowawcy klasy i oficjalne powiadomienie Rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia;
  - 6) pozbawienie ucznia przez wychowawcę pełnionych funkcji na terenie klasy i oficjalne powiadomienie Rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 7) upomnienie udzielone przez Dyrektora Szkoły indywidualnie;
  - 8) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców; udzielenie nagany następuje podczas spotkania na terenie Szkoły w terminie wskazanym przez Dyrektora;
  - 9) pozbawienie ucznia pełnionych funkcji na terenie Szkoły;
  - 10) przeniesienie ucznia do innego oddziału;
  - 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Udzielona kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania. Uwzględnione przy ustalaniu śródrocznej oceny zachowania kary mogą nie być brane pod uwagę przy ustalaniu oceny rocznej, jeżeli uczeń wykaże przejawy poprawy zachowania i kary nie dotyczyły § 79 ust. 2.
7. Wykonanie kary powierza się wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub Dyrektorowi Szkoły.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spoczywa na wychowawcy klasy.

## § 78

### 1. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) rodzice mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie z uzasadnieniem w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od otrzymania informacji o udzielonej karze;
- 2) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Wicedyrektor Szkoły, wychowawca i pedagog szkolny; Dyrektor Szkoły może powołać w skład komisji dodatkowe osoby w zależności od potrzeb;
- 3) komisja rozpatruje odwołanie i opinię przedstawia Dyrektorowi Szkoły;
- 4) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję, uwzględniając stanowisko komisji i udziela pisemnej odpowiedzi; decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

### 2. Tryb odwoławczy w przypadku nieszanowania praw ucznia.

Uczeń, który uznał, że jego prawa gwarantowane Statutem Szkoły zostały naruszone, ma prawo odwołać się od konkretnych decyzji do: przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, kierownika grupy wiekowej, Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, Podkarpackiego Kuratora Oświaty, Rzecznika Praw Ucznia.

## **Rozdział 5. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły**

## § 79

1. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;

- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
  4. Postępowanie w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
    - 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia, jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
    - 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły;
    - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny; uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego;
    - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej; podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność; wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
    - 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
    - 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły;
    - 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii; brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;
    - 8) Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
    - 9) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice;
    - 10) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
    - 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **Rozdział 6. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły**

### **§ 80**

1. Organ prowadzący Szkołę zapewnia warunki realizacji obowiązku szkolnego przez określanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, liczby uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych oraz ustalenie warunków organizacyjnych, kadrowych i finansowych, w tym organizacji klas integracyjnych i sportowych, o rozszerzonym profilu językowym, informatycznym, itp.
2. Zapisy do Szkoły odbywają się w terminie i trybie ustalonym przez organ prowadzący i nadzorujący.
3. Zasady realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

## § 81

1. Do Gimnazjum Nr 2 w Krośnie, w tym do klas pierwszych, przyjmuje się z urzędu absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych w obwodzie Gimnazjum na podstawie zgłoszenia. Na dany rok szkolny zgłoszenia przyjmowane są zgodnie z terminem wyznaczonym przez organ prowadzący.
2. Dzieci i młodzież zamieszkała poza obwodem Gimnazjum Nr 2 w Krośnie przyjmuje się do Szkoły, w tym do klasy pierwszej, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli Gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
3. O przyjęciu do Gimnazjum Nr 2 w Krośnie w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadku przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie, którzy są przyjmowani z urzędu.
4. Wzór zgłoszenia i wzór wniosku znajduje się w systemie informatycznym <http://nabor.pcss.pl/krosno> w panelu GIMNAZJUM.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna na podstawie wniosków złożonych na dany rok szkolny zgodnie z: w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego z uwzględnieniem kryteriów określonych przez organ prowadzący.
7. Termin przyjmowania do Gimnazjum, jako szkoły pierwszego wyboru, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o wynikach sprawdzianu po szkole podstawowej oraz innych wymaganych dokumentów potwierdzających kryteria ustalone w procesie rekrutacji wyznacza organ prowadzący.
8. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych, w tym zakwalifikowanych w innych szkołach i kandydatów niezakwalifikowanych do Gimnazjum; umieszczenie tych informacji w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły następuje w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
9. Pisemne złożenie potwierdzenia przez rodzica woli uczęszczania dziecka do Gimnazjum następuje w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
10. W przypadku, gdy kandydatowi zabrakło punktów do szkoły pierwszego wyboru i został zakwalifikowany do jednej z pozostałych szkół wpisanych na wniosku, aby potwierdzić wolę zapisu do szkoły, do której został zakwalifikowany rodzic dziecka przynosi oryginały świadectwa ukończenia klasy szóstej oraz zaświadczenia o wynikach sprawdzianu ze szkoły pierwszego wyboru, do szkoły do której został zakwalifikowany.
11. Brak oryginałów wyżej wymienionych dokumentów jest jednoznaczny z rezygnacją z miejsca w Szkole.
12. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych następuje w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.
13. Terminy procedury odwoławczej:
  - 1) składanie wniosków, do komisji rekrutacyjnej, o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia – do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

- 2) przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia – komisja rekrutacyjna do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia;
  - 3) złożenie do Dyrektora Szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia – do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia;
  - 4) rozstrzygnięcie przez Dyrektora Szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia – do 7 dni od dnia złożenia do Dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
  - 5) złożenie do sądu administracyjnego skargi na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły po wyczerpaniu innych możliwości określonych ustawą rekrutacyjną.
14. Uczeń spoza obwodu przyjmowany jest do Gimnazjum Nr 2 w Krośnie na podstawie kryteriów określonych uchwałą Rady Miasta Krosna na dany rok szkolny i umieszczonych na stronie internetowej miasta i Szkoły.
15. Dokumenty potwierdzające kryteria lokalne – w celu potwierdzenia spełniania kryteriów umożliwiających zastosowanie zasad pierwszeństwa rodzice wraz z wnioskiem składają wskazane poniżej dokumenty dotyczące poszczególnych kryteriów:
- a) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej – oryginał,
  - b) zaświadczenie o wynikach sprawdzianu po klasie szóstej – oryginał,
  - c) zaświadczenie kuratora oświaty o uzyskaniu tytułu finalisty – oryginał,
  - d) oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów osiągnięć wpisanych na świadectwie ukończenia szkoły.
16. Dokumenty potwierdzające kryteria ustawowe:
- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - b) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność/orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
  - d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu,
  - e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866).
17. Punkty przyznaje się wyłącznie za te kryteria, które zostały wybrane i oznaczone we wniosku oraz potwierdzone wymaganymi dokumentami/oświadczeniami.
18. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przyjmowani są w pierwszej kolejności.

19. W przypadku, gdy Gimnazjum po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krosna wyznacza termin postępowania uzupełniającego.
20. Terminy procedury odwoławczej, jak § 81 ust. 10.
21. Warunki i tryb przyjmowania do szkoły osób niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

## **Dział VII**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **Rozdział 1. Rodzice w Szkole**

##### **§ 82**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, Dyrekcją Szkoły;
  - 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swoich dzieci.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) zapisanie dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w terminie nie dłuższym niż 7 dni od jego powrotu do szkoły;
  - 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 6) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
  - 7) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej;
  - 8) bieżące analizowanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka;
  - 9) informowanie wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka; do 2 września rodzice są zobowiązani poinformować wychowawcę o problemach zdrowotnych dziecka, dostarczając informację pisemną, oraz na bieżąco informować o każdych zmianach;
  - 10) bezwzględny udział w zebraniach i dniach otwartych organizowanych przez Szkołę; nieobecność rodziców na ww. spotkaniach powoduje przejęcie przez nich całkowitej odpowiedzialności za brak informacji na temat sytuacji dydaktyczno-wychowawczej dziecka oraz zapoznania się z dokumentami szkolnymi.
3. Formy współpracy z rodziców z nauczycielami:
  - 1) spotkania klasowe;
  - 2) kontakty indywidualne - spotkania te nie powinny kolidować z zajęciami dydaktycznymi i dyżurami nauczycielskimi;

- 3) wizyty domowe;
  - 4) udział rodziców w procesie dydaktyczno-wychowawczym w formie uzgodnionej z nauczycielem/wychowawcą;
  - 5) pozyskiwanie opinii rodziców na temat spraw dotyczących pracy Szkoły poprzez np. ankiety i wywiady;
  - 6) udział przedstawicieli rodziców w pracach nad przygotowaniem i aktualizowaniem niektórych dokumentów szkolnych;
  - 7) udział rodziców w warsztatach i szkoleniach specjalistycznych organizowanych przez Szkołę.
4. Szkoła jest otwarta na inne formy kontaktu zaproponowane przez rodziców.
  5. Wszystkie kontakty rodziców z wychowawcą lub innym nauczycielem powinny być odnotowane w Dzienniku Wychowawcy.
  6. Rodzice, jako strona zamieszkała za granicą lub mająca siedzibę za granicą, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązana wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń (art. 40 § 4 ustawy z dn. 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego).

## **Rozdział 2. Pomoc materialna dla uczniów**

### **§ 83**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie gminy Krosno.
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. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny:
  - 1) świadczeniami o charakterze socjalnym są:
    - a) stypendium szkolne;
    - b) zasiłek szkolny;
  - 2) świadczeniami o charakterze motywacyjnym są:
    - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
    - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna, o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Rada Miasta Krosna uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

## **Dział VIII Przepisy końcowe**

### **§ 84**

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



2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Święto Niepodległości;
  - 4) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
  - 5) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) Zakończenie roku szkolnego.
5. Galowy strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach.

### **§ 85**

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów Szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie dokumentu i umieszczenie go w bibliotece szkolnej, kancelarii Szkoły, pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej Szkoły - [www.mzsnr1-krosno.pl/joomla/](http://www.mzsnr1-krosno.pl/joomla/) .
5. Sprawy nie ujęte w Statucie regulują przepisy MEN, Podkarpackiego Kuratora Oświaty, organu prowadzącego.

### **§ 86**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 sierpnia 2015 r. przyjęto do stosowania.

.....

/ dyrektor /

Opinia Rady Rodziców

Opinia Samorządu Uczniowskiego