

STATUT

PUBLICZNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

W RZEJOWICACH

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne.

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły.

ROZDZIAŁ 3. Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 4. Bezpieczeństwo w szkole i poza nią.

ROZDZIAŁ 5. Organy szkoły i ich kompetencje.

ROZDZIAŁ 6. Organizacja pracy szkoły.

ROZDZIAŁ 7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

ROZDZIAŁ 8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

ROZDZIAŁ 9. Uczniowie szkoły.

ROZDZIAŁ 10. Ceremoniał szkoły.

ROZDZIAŁ 11. Postanowienia końcowe.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

##### 1. Podstawy prawne

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity

Dz. U. Nr 256 z 2004 r. poz. 2572 z późniejszymi zmianami) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów (Dz. U. Nr 61 z 2001 r. poz. 624 z późniejszymi zmianami) Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006 r. poz. 674 z późniejszymi zmianami) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz. U. Nr 83 z 2007 r. z późniejszymi zmianami)

#### §2

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Rzejowicach;
2. Oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzejowicach;
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzejowicach;
5. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzejowicach;
7. Uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
8. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden lub dwa oddziały w szkole;
10. Oddziale – należy przez to rozumieć klasa;

11. Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzejowicach;
12. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
13. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kodrąb;  
MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
14. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzejowicach;
15. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzejowicach.

### § 3

1. Szkoła została powołana Uchwałą Nr V/38/99 Rady Gminy Kodrąb z dnia 15 marca 1999 r.
2. Siedziba szkoły – budynek szkolny znajduje się w Rzejowicach pod adresem Rzejowice 91.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kodrąb.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu Publiczna Szkoła Podstawowa w Rzejowicach oraz PSP w Rzejowicach.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat. W ostatnim roku nauki przeprowadza się sprawdzian ósmoklasisty, dający możliwość dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.
6. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Szkoła, począwszy od pierwszej klasy do klasy szóstej, zapewnia uczniom naukę co najmniej jednego języka obcego, a od klasy siódmej dwóch języków obcych.
8. Wychowanie i nauczanie w szkole służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
9. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
10. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Księgowość z siedzibą w Publicznej Szkole Podstawowej w Kodrębie.
11. Szkoła może posiadać, za zgodą dyrektora, portal społecznościowy.

#### § 4

W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.

System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.

System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.

Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.

Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.

Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni.

Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.

Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 5

Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, który uchwała rada rodziców

w porozumieniu z radą pedagogiczną. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego

i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;

- rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;

- zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy

na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

- rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, -
- przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego traktowania wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- dba o rozwój moralny i duchowy dziecka przyjmując personalistyczną koncepcję osoby;
- kształtuje i rozwija postawy każdego ucznia;
- uwrażliwia na potrzeby innych ludzi;
- uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii, nikotynizmowi i alkoholizmowi;
- kształtuje świadomość ekologiczną;

- wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.

## § 6

Szkoła realizuje zadania wymienione w § 4, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

Szkoła tak organizuje działania wychowawcze, aby cele i zadania zawarte w Statucie mogły być realizowane. Sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:

- dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora, wychowawców, nauczycieli, logopedy, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
- organizowanie nauczania indywidualnego,
- zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
- umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne,
- udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
- wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:

- zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole, zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
- zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.: organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
  - zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom;
  - zapewnia uczniom dojeżdżającym i innym w razie potrzeby opiekę po zajęciach szkolnych;
  - zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
  - wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo profilaktycznym.

Partnerami szkoły w realizacji celów i zadań są:

- Rodzice
- Władze lokalne
- Wymiar sprawiedliwości
- Placówki kulturalne
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna
- Samorząd Uczniowski



## ROZDZIAŁ 3

### Działalność edukacyjna szkoły i pomoc psychologiczno-pedagogiczna

#### § 7

1. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się zespoły samokształceniowe dla I i II etapu. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- Wybór podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny
- dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
- integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
- analizowanie i monitorowanie zachowania uczniów, postępów i osiągnięć z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy,
- organizowanie konkursów,
- uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez,
- doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych,
- zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale,
- analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów,
- ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie
- współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

Zespoły samokształceniowe pracują w oparciu o opracowane plany pracy na dany rok szkolny, spotkania zespołów odbywają się raz w miesiącu i w miarę potrzeb.

W razie potrzeb zespoły dokumentują swoje zebrania.

Zespoły z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.

Liderzy zespołów przedstawiają sprawozdania z pracy na radach podsumowujących I i II półrocze. Formułują wnioski do dalszej pracy.

Dyrektor może tworzyć inne zespoły niż wymienione w szczególności zespoły zadaniowe.

2. Uczniowie objęci są pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

1) Nauczyciele są zobowiązani, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, o których mowa w ustawie

3) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje także na podstawie tego orzeczenia.

4) Dostosowanie wymagań edukacyjnych może dotyczyć treści edukacyjnych (zakresu materiału realizowanego przez ucznia), form pracy z uczniem i metod przekazywania mu wiedzy, sposobów egzekwowania jego wiadomości i umiejętności, kryteriów oceny jego osiągnięć.

5) Poszczególni nauczyciele opracowują dodatkowo – oprócz standardowych – wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcowo rocznych dla uczniów, wobec których zalecono dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

6) Wymagania edukacyjne oraz kryteria ocen, o których mowa powyżej, powinny być adekwatne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów, zgodnie z zaleceniami opinii i orzeczeń będących podstawą do realizacji.

7) W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1280)

8) W szkole prowadzi się dokumentację określoną w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji(Dz. U. 2017 poz. 1646).

9) Uczniowie szkoły podstawowej korzystają z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Bezpieczeństwo w szkole i poza nią**

#### **§ 8**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Rzejowicach naczelną zasadą jest zapewnienie organizowania pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.

2. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tych jednostek.

3. Dyrektor szkoły przynajmniej raz w roku dokonuje przeglądu stanu technicznego obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

1) Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

4. Jeżeli specyfika programu nauczania się temu nie sprzeciwia w planie zajęć dydaktyczno - wychowawczych uwzględnia się:

1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;

3) zasadę niełączania w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu za wyjątkiem języka polskiego i w-f.

5. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

1) Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwałe.

6. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność uczniów.

7. Teren szkoły ogradza się.

1) Na terenie szkoły zapewnia się:

a) właściwe oświetlenie;

b) równą nawierzchnię dróg, przejść, boisk;

c) instalacje do odprowadzania ścieków i wody deszczowej

2) Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia na terenie szkoły zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.

3) Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na drogę o najmniejszym natężeniu ruchu.

4) W razie opadów śniegu, przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.

8. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.

9. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

10. Sprzęty, z których korzystają uczniowie pozostający pod opieką szkoły dostosowuje się do wymagań ergonomii.

11. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.

12. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.

13. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

14. Nauczyciele mają obowiązek punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia.

15. Nauczyciele klas 1-3 prowadzący ostatnią lekcję mogą zaprowadzić uczniów do szatni dwie minuty przed dzwonkiem na przerwę.

16. W czasie organizowanych przez szkołę uroczystości i imprez –dyskoteki, wycieczki itp. nauczyciele przychodzą na miejsce zbiórki 10 minut przed wyznaczonym czasem.

17. Po zakończeniu dyskoteki nauczyciele dopilnowują, aby uczniowie opuścili szkołę. Po zakończeniu wycieczki dopilnowują, aby znaleźli się pod opieką rodziców, którzy mają obowiązek odebrać dziecko po wycieczce. W przypadku, gdy rodzic nie zgłosi się na miejsce zbiórki, do czasu skontaktowania się z rodzicem, nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad uczniem.

18. Nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad powierzonymi mu uczniami w czasie wyznaczonym:

- 1) w czasie lekcji;
- 2) w czasie projekcji filmowych i przedstawień teatralnych;
- 3) w czasie koncertów;
- 4) lub innych zajęć organizowanych przez szkołę

19. W przypadku losowym, spowodowanym zdrowiem ucznia lub nauczyciela, nauczyciel może opuścić salę, powiadamiając o tym nauczyciela z sąsiedniej sali lub dyrekcję szkoły. Pozostawia wówczas otwarte drzwi sali, którą opuścił, a nauczyciel poinformowany sprawuje opiekę nad pozostałymi w sali uczniami.

20. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają na korytarzach szkolnych lub na placu szkolnym pod nadzorem nauczyciela.

21. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia klas IV - VIII są zamykane w czasie przerw.

22. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym na każdy rok szkolny harmonogramem.

1) Nauczyciel pełni dyżur aktywnie, zwraca uwagę na zachowanie uczniów, reaguje na przez siebie zauważone oraz przekazane przez uczniów informacje o niewłaściwym zachowaniu innych.

2) Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z harmonogramem dyżurów i potwierdzić ten fakt podpisem.

3) Nauczyciel zastępujący nauczyciela w trakcie lekcji ma obowiązek pełnić za niego także dyżur międzylekcyjny.

23. Ustala się obszary pełnienia dyżurów:

1) 1 piętro – nauczycielowi podlega teren 1 piętra (korytarz +sale + toalety, pomieszczenie do spożywania posiłku)

2) parter - nauczycielowi podlega teren parteru (korytarz +sale + toalety + szatnia).

3) na dworze - wrzesień, październik, maj, czerwiec

24. Ustanawia się następujące warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole.

1) nauczyciel prowadzący zajęcia zapewnia opiekę uczniom w czasie trwania zajęć, od momentu ich rozpoczęcia do zakończenia;

2) organizuje się dyżury nauczycieli, w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć lekcyjnych i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.

25. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.

26. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.

27. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę, co najmniej 18°C;

1) Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.

2) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony:

a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa;

b) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

28. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

1) Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece szkoły.

29. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownie, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

30. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

31. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

32. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.

1) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
- b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.

2) Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej, telefonicznej lub osobistej prośby rodziców, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.

3) W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

4) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.

5) Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.

6) W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

7) Jeśli sytuacja ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej powiadamia dyrektora, który przejmuje opiekę nad uczniem i powiadamia rodziców;

8) W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe i powiadamia się o tym rodziców.

9) Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

10) Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się ustnie, telefonicznie lub pisemnie.

11) Za przekazanie informacji odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez dyrektora.

33. Bezpieczne korzystanie z boiska szkolnego określa regulamin korzystania z boiska oraz zasady zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia

4 września 2020 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1604)

34. Z boiska szkolnego korzystają:

1) uczniowie pod nadzorem nauczyciela;

2) uczniowie na wychowaniu fizycznym

a) nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani do sprawdzenia przed zajęciami (także na sali gimnastycznej) stanu sprzętu oraz bramek umocowanych na stałe

3) po lekcjach uczniowie i inne osoby za zgodą dyrektora

35. W czasie wycieczek odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi kierownik wycieczki i jej opiekunowie

1) organizację wycieczek określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r. poz.1055.)

i Szkolny Regulamin Wycieczki

36. Od momentu wejścia ucznia na teren Szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

1) Uczniowie wnoszą telefony komórkowe i sprzęt elektroniczny na teren Szkoły za zgodą i na odpowiedzialność rodziców (prawnych opiekunów).

2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za elektroniczny sprzęt ucznia wniesiony na teren Szkoły.

3) Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych jedynie za zgodą nauczyciela i w jego obecności w sprawach pilnych tj. do kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4) Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania i robienia zdjęć sprzętem ucznia i przez uczniów.

5) O wykorzystaniu telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji do celów edukacyjnych decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.



## **ROZDZIAŁ 5**

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

#### **§ 9**

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
- opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny;

5. Rada Pedagogiczna

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian
- 2) może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły. Organ prowadzący szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej;
- 3) wyłania przedstawiciela do prac komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;

- 5) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
- 6) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 7) może postanowić o promowaniu ucznia klas I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- 8) może, w wyjątkowych przypadkach, postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej;
- 9) może, w wyjątkowych przypadkach, wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 10) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 12) Uchwala w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczo profilaktyczny szkoły;
- 13) Przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie stypendium ministra do spraw oświaty uczniowi;
- 14) Deleguje przedstawiciela do udziału w zespole rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela;
- 15) Ustala, wspólnie z dyrektorem, które dni wypadające między dniami świątecznymi są wolne od pracy.

6. Rada pedagogiczna zapoznaje się z:

- 1) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację,
- 2) wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych,
- 3) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
- 4) informacją o realizacji planu nadzoru.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

## § 10

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest odpowiedzialny za sprawowanie w szkole nadzoru pedagogicznego;

- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
- 6) kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
- 7) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości ;
  - b) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
  - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - d) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny
  - e) powołuje komisję rekrutacyjną;
  - f) opracowuje szkolne plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - g) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego;
  - h) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - i) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - j) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - k) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
  - l) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - ł) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach
  - m) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - n) 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;
- o) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- p) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- r) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania
- s) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
- t) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- u) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- w) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- x) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w ustawie i w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- y) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
- z) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- ż) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2.Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 8 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    - a) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych;
    - b) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych
  - 4) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów
  - 5) 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;
  - 6) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 7) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
    - a) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
  - 9) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
  - 10) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
    - a) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
  - 11) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników niepedagogicznych
  - 3) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 4) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników

- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 9) wydaje świadectwa pracy;
- 10) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

9. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa Ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

## § 11

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi delegaci rad oddziałowych poszczególnych klas.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i Ustawą Prawo Oświatowe.
4. Kompetencje rady rodziców:

- 1) występowanie do rady pedagogicznej szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły w celu wspierania działalności statutowej;
- 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców ustalone są w regulaminie jej działalności;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo profilaktycznego szkoły;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w szkole;
- 5) przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru oraz informacji o realizacji tego planu przedstawianego przez dyrektora;
- 6) na wniosek rodziców ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzoru stroju noszonego przez uczniów na terenie szkoły;
- 7) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 9) wnioskowanie w I etapie edukacyjnym o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego, jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego;

## §12

W szkole działa samorząd uczniowski.

Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

Szczegółowe zasady działania Samorządu określa regulamin Samorządu.

Kompetencje samorządu uczniowskiego:

- 1) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - f) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
- 2) opiniuje program profilaktyczno - wychowawczy szkoły;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela;
  - 4) opiniuje wnioski innych organów szkoły w sprawie obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego i wzoru stroju szkolnego.

## § 13

W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.

Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa Regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

Rada Szkolnego Koła Wolontariatu jest uprawniona do współpracy z samorządami klasowymi i za ich pośrednictwem upowszechnia ideę wolontariatu wśród uczniów szkoły.

Cele i sposoby działania wolontariatu:

- zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska lokalnego;
- wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- promocja idei wolontariatu w szkole;



- kreowanie roli szkoły, jako centrum lokalnej aktywności;
- Inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego.

Dyrektor może wyrazić zgodę na ofertę, na terenie szkoły, wolontariatu zewnętrznego lokalnego, ogólnopolskiego lub międzynarodowego, po sporządzeniu i przedstawieniu przez wolontariuszy prezentacji, informacji i komunikatów zrozumiałych dla uczniów i zaakceptowaniu ich przez dyrektora szkoły.

#### § 14

1. Współpraca między organami szkoły musi się opierać na poszanowaniu praw i obowiązków wynikających z kompetencji posiadanych przez organy.

2. Naczelną zasadą obowiązującą we współpracy między organami jest kierowanie się dobrem ucznia i wzajemne poszanowanie.

3. Zasady współdziałania między organami:

1) członkowie rady pedagogicznej informują dyrekcję i odwrotnie o:

planowanych działaniach dotyczących realizacji zadań szkoły;

dyskotekach;

wycieczkach, zawodach i konkursach;

zmianach terminów;

terminie, zadaniach i realizacji zajęć pozalekcyjnych.

4. Spory między dyrekcją, a radą pedagogiczną:

1) w przypadku sytuacji konfliktowej między dyrekcją, a członkami rady pedagogicznej strony starają się ją wyjaśnić w wyniku negocjacji zainteresowanego z dyrektorem;

2) w przypadkach tego wymagających w rozstrzygnięciu spraw konfliktowych biorą udział także przedstawiciele związków zawodowych;

3) w ramach rozstrzygnięcia sporów należy kierować się zasadami wzajemnego poszanowania;

4) uzgodnienia między dyrektorem a radą pedagogiczną są ostateczne;

5) między dyrektorem a całością rady pedagogicznej spory rozstrzygane są na posiedzeniach rady pedagogicznej na wniosek dyrektora lub na wniosek co najmniej ½ składu rady;

6) ustalenia dotyczące sytuacji konfliktowej, zapadłe na posiedzeniu rady są ostateczne.

5. Dyrektor – rada rodziców – rada pedagogiczna:

rada rodziców ma prawo zapraszać na spotkania plenarne dyrektora szkoły lub innych nauczycieli;

dyrektor ma prawo zaprosić na posiedzenie rady pedagogicznej przedstawicieli rady rodziców na ich wniosek lub na wniosek nauczycieli. Rozstrzygnięcie ewentualnych sporów odbywa się na drodze negocjacji w trakcie spotkań zainteresowanych stron;

W przypadku konfliktu między członkami rad, w przypadku braku porozumienia między stronami o powyższym zostaje poinformowany dyrektor szkoły.

ustalenia między tymi organami są ostateczne.

#### 6. Współpraca dyrektora z samorządem uczniowskim:

- dyrektor szkoły może zostać zaproszony na zebrania samorządu uczniowskiego przez opiekuna samorządu na wniosek jego członków;
- członkowie samorządu uczniowskiego mają prawo występować do dyrektora szkoły ze wszystkimi sprawami związanymi z ich życiem szkolnym;
- dyrektor szkoły ma obowiązek informować uczniów o ich prawach i obowiązkach, stać na straży ich przestrzegania, informować o ważnych wydarzeniach szkolnych;
- spory między dyrektorem, a samorządem rozstrzygane są w trakcie spotkań, podczas których obecność opiekuna samorządu jest obowiązkowa;
- ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są ostateczne.

#### 7. Samorząd uczniowski – rada pedagogiczna:

- samorząd ma prawo zgłaszać do opiekuna wszystkie sprawy dotyczące życia szkoły;
- opiekun samorządu informuje o tych sprawach przedstawicieli rady pedagogicznej;
- w przypadku konfliktu między członkami samorządu uczniowskiego, a członkami rady pedagogicznej należy go rozstrzygnąć na spotkaniu, w którym uczestniczą zainteresowane strony;
- w przypadku braku porozumienia informowany jest o powyższym dyrektor. Ustalenia w obecności dyrektora są ostateczne;
- na posiedzenia samorządu za pośrednictwem opiekuna mogą być zapraszani członkowie rady pedagogicznej;
- na wniosek zainteresowanych, wsparty wnioskiem opiekuna samorządu, dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na udział członków samorządu w posiedzeniach rady pedagogicznej.

#### 8. Samorząd uczniowski – rada rodziców:

- przekazywanie informacji między samorządem, a radą rodziców odbywa się za pośrednictwem opiekuna samorządu;

- na posiedzenia rady rodziców na wniosek zainteresowanych za pośrednictwem opiekuna, mogą być zapraszani uczniowie za zgodą przewodniczącego rady;
- na posiedzenia samorządu na wniosek zainteresowanych, mogą być zapraszani członkowie rady za zgodą opiekuna.

9. Sytuacje konfliktowe między samorządem uczniowskim, a radą rodziców rozstrzygane są na spotkaniach zainteresowanych stron w przypadkach tego wymagających. Udział w spotkaniu bierze opiekun samorządu, a w przypadku braku porozumienia przedstawiciele dyrekcji szkoły. Ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 14**

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w toku 8-letniego cyklu nauczania i rocznego przygotowania w oddziale przedszkolnym realizującym program wychowania przedszkolnego.

2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego regulują przepisy stanowiące organizację roku szkolnego

rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, I półrocze kończy się 31 stycznia

3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w szkole realizowane są przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.

1) zajęcia dydaktyczno wychowawcze w szkole rozpoczynają się o 8.10, a dla uczniów dojeżdżających kończą się odwozem o 12.50 i 14.30.

4. Wychowawcy i nauczyciele zaznaczają w dzienniku elektronicznym Librus nieobecności uczniów następująco:

u- nieobecność usprawiedliwiona, ob- obecny, zw.- zwolniony, sp-spóźniony, nb- nieobecny.

#### **§15**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły, których wymiar określa ramowy plan nauczania, są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

2. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach do 26 uczniów.

3. W klasach I - III i IV - VIII niektóre zajęcia są łączone.

#### §16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole określa arkusz organizacyjny.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 8 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:  
liczbę pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;  
liczbę nauczycieli posiadający określony stopień awansu, liczbę nauczycieli odbywających staż, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 17

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

Czas trwania poszczególnych zajęć w oddziale przedszkolnym i w klasach I – III, ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 15 minut.

Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

#### § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem lub dwoma oddziałami opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy, dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, określa rada pedagogiczna.

5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
- współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne;
- otaczanie opieką dzieci szczególnej troski;
- pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- pokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z ustawą prawo oświatowe i statutem szkoły;
- czuwanie nad ilością organizowanych prac klasowych – w ciągu dnia jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia maksymalnie trzy prace klasowe.

6. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub innych instytucji oświatowych i naukowych.

## § 19

I. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- biblioteki;
- pomieszczenia sali gimnastycznej;

- pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

## § 20

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia drugiego śniadania i gorącą herbatę w pomieszczeniu do tego przeznaczonym.

## § 21

1. W szkole działa biblioteka.

2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, zapewniając uczniom dostęp do biblioteki w szczególności w czasie trwania przerw międzylekcyjnych oraz zajęć edukacyjnych.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy niebędący nauczycielami

4. Szczegółowe zasady działania biblioteki określa regulamin biblioteki.

5. Regulamin biblioteki ustala dyrektor. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Zadania biblioteki:

- udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla wszystkich uczniów
- gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
- prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- organizowanie różnych form inspiracji czytelniczej oraz działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- opracowywanie analiz stanu czytelnictwa;
- realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

7. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor.

8. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania w szczególności:

- gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- gromadzi czasopisma, zbiory specjalne (slajdy, taśmy wideo, kasety magnetofonowe, płyty CD, programy komputerowe, gry edukacyjne itp.);
- udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do klas;

- rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
- współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami określa dyrektor.

10. Dyrektor szkoły, a biblioteka:

- Dyrektor sprawuje nadzór nad biblioteką.
- Zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- Zapewnia realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych biblioteki.
- Zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika.
- Zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych).

11. Nauczyciele i wychowawcy, a biblioteka:

1) Nauczyciele i wychowawcy:

- współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzenia i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
- znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;
- współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;

Biblioteka inicjuje różne formy współpracy z nauczycielami wszystkich przedmiotów.

12. Rada Rodziców, a biblioteka:

1) biblioteka:

- może otrzymywać dotację na swą działalność od rady;
- dokonuje zakupu nagród książkowych z funduszy rady.

13. Zasady współpracy z innymi bibliotekami

1) biblioteka:

- włącza się w projekty realizowane przez inne biblioteki (konkursy, odczyty, wieczory literackie);
- w przypadkach uzasadnionych dokonuje wypożyczeń międzybibliotecznych;
- uzgadnia terminy lekcji bibliotecznych z innymi bibliotekami.

14. Zasady współpracy z uczniami:

1) prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

§ 22

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabiane lekcji.

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na dojazd do szkoły. Sposób rekrutacji do świetlicy określa szczegółowo Regulamin Świetlicy.

4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

5. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły i określa Regulamin Świetlicy.

6. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

7. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.

8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

9. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w Regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

10. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:



- zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- organizują gry i zabawy ruchowe;
- rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
- kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

Obowiązki ucznia przebywającego na świetlicy:

- stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy i systematyczny udział w zajęciach;
- przestrzeganie regulaminu świetlicy;
- dbałość o porządek i wystrój świetlicy;
- poszanowanie sprzętu i wyposażenia świetlicy;
- zachowanie się w trakcie zajęć z poszanowaniem godności pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek.

## § 23

### Dziennik elektroniczny

W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, który służy również jako narzędzie do komunikacji rodzic-nauczyciel, nauczyciel - uczeń.

Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie wydruku.

Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez niego przeprowadzenia tych zajęć.

W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza.

Za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 24**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli poszczególnych przedmiotów nauczania, nauczyciela bibliotekarza i nauczyciela logopedę, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i nauczyciela doradztwa zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1) Zadania logopedy:

- a) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- e) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach.

2) Zadania pedagoga szkolnego:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym

barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu, szkoły i placówki;

c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### 3) Zadania pedagoga specjalnego:

a) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.

Współpraca ma dotyczyć: rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami); prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki; rozwiązywania problemów dydaktycznych

i wychowawczych uczniów; określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

b) współpraca z zespołem mającym opracować IPET

Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów  
Wsparcie ma dotyczyć: rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Dotyczy pomocy dla: rodziców, uczniów, nauczycieli

e) współpraca z innymi podmiotami

Ma ona odbywać się w zależności od potrzeb. Pedagog specjalny będzie współpracował z: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi tymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym.

4) Zadania doradcy zawodowego:

a) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc

w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

b) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym.

c) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.

d) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.

e) Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

f) Koordynowanie działalności informacyjno–doradczej szkoły.

g) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami.

h) Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej.

i) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, multimedia, itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

j) Sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.

k) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne.

Doradca zawodowy realizuje zajęcia na podstawie opracowanego programu realizacji doradztwa zawodowego w szkole na każdy rok szkolny. Program realizacji doradztwa zawodowego

w szkole zatwierdza dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.

3. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 11) przestrzegać statutu szkoły;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciu lekcyjnym
- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną i studentom odbywającym praktyki;
  - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do konkursów i zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

## § 25

### 1. Pracownicy niepedagogiczni.

- 1) W szkole zatrudnia się pracowników obsługi zgodnie z potrzebami szkoły.
- 2) Pracownicy obsługi realizują zadania zgodnie z rodzajem powierzonej pracy.
- 3) Szczegółowe zadania pracowników obsługi określają, ustalone przez dyrektora, zakresy czynności i obowiązków.

### 2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:

- 1) sprzątaczką;
- 2) palacz – konserwator

### 3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych.

#### 1) Sprzątaczką:

a) dba o utrzymanie należytej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.

b) współpracuje z dyrekcją szkoły, pracownikami pedagogicznymi i obsługowymi w wychowywaniu młodzieży szkolnej.

#### c) Utrzymanie dyscypliny pracy:

- Przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy.

- Przebywanie w godzinach pracy w przydzielonym rejonie sprzątania.

d) Sprzątaczką podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły.

- e) Sprzątaczką pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Czas pracy sprzątaczką wynosi 40 godzin tygodniowo.
- f) W czasie pełnienia zajęć służbowych sprzątaczką nie może oddalić się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji szkoły lub osób do tego upoważnionych.
- g) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora szkoły.
- h) Wszyscy pracownicy obsługi są odpowiedzialni za utrzymanie czystości w całym budynku szkolnym oraz na placu wokół szkoły.
- i) Obowiązki sprzątaczką obejmują:
  - a) Utrzymanie w czystości pomieszczeń i sprzętu zgodnie z wymogami higieny szkolnej.
  - b) Opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem p. poż.,
  - c) Utrzymanie w czystości placu szkolnego.
  - f) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły.
- 2) Konserwator – palacz:
  - a) Utrzymanie należytej czystości w kotłowni
  - b) Utrzymanie dyscypliny pracy – przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia pracy.
  - c) Konserwator – palacz podlega bezpośrednio dyrekcji szkoły.
  - d) W czasie pełnienia zajęć służbowych pracownikowi nie wolno oddalać się ze szkoły bez zezwolenia dyrekcji lub osób do tego upoważnionych.
  - e) Konserwator – palacz pracuje zgodnie z harmonogramem pracy. Czas pracy wynosi 40 godziny tygodniowo.
  - f) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrekcję szkoły.
  - g) Obowiązki konserwatora – palacza obejmują:
    - a) Konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego (stoliki, krzesła, biurka, szafki itp.).
    - b) Konserwacja i naprawa stolarki okiennej i drzwiowej.
    - c) Zakładanie, wymiana i naprawa zamków drzwiowych.
    - d) Uzupełnianie stłuczonych szyb w oknach.
    - e) Czuwanie nad sprawnością sprzętu p. poż.
    - f) Kontrola stanu urządzeń znajdujących się w łazienkach, sanitariatach, zapleczach klas



g) Dokonywanie bieżących napraw urządzeń wod.- kan. polegających na wymianie zużytych części przy bateriach kranowych, pisuarach, muszlach sedesowych.

h) obsługa pieca centralnego ogrzewania

i) Kontrola stanu grzejników znajdujących się na terenie szkoły.

j) Bieżąca kontrola stanu węzła cieplowniczego szkoły.

k) Utrzymanie w należytym porządku i czystości placu szkolnego

l) Odśnieżanie i posypywanie piaskiem wyznaczonych przez dyrektora miejsc,

- koszenie trawników, obcinanie gałęzi i inne czynności wynikające z potrzeb szkoły.

4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa

o pracownikach samorządowych

5. Pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art.

108 Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### § 26

##### **I Ocenianie w I etapie edukacyjnym**

1. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspomaganie dziecka w całościowym, harmonijnym rozwoju. Przedmiotem oceniania szkolnego są:

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

b) zachowanie ucznia

2. Ocenianie bieżące w poszczególnych edukacjach tworzy sześć poziomów opanowania wiadomości i umiejętności, którym odpowiada skala punktowa:

poziom najwyższy – 6p.

poziom wysoki – 4p.

poziom wyżej średni – 3p.

poziom średni – 2p.

poziom niżej średni – 1p.

1) Ustala się, że 1p., to ocena negatywna, a każda wyższa ilość punktów, aż do 6 jest oceną pozytywną

3. Cele oceniania:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
- 4) dostarczenie rodzicom informacji o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach dziecka,
- 5) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### 4. Zasady oceniania

- 1) W klasach I – III Publicznej Szkoły Podstawowej ocenianie bieżące oparte jest na skali punktowej i nanoszone w dzienniku lekcyjnym, zeszytach, sprawdzianach oraz pracach uczniów.
- 2) Każda ocena jest dokładnie uzasadniona ustnie lub pisemnie przez nauczyciela
  - a) uzasadnienie oceny zawiera informację o tym co uczeń zrobił dobrze, co źle i jak powinien się dalej uczyć
- 3) Testy kompetencji punktuje się według skali ustalonej przez dane wydawnictwo.
- 4) Gdy nauczyciel stwierdza, że brak postępów w nauce może spowodować drugoroczność ucznia, jest zobowiązany do skontaktowania się z rodzicem i udzielenia mu pełnej informacji na temat zaistniałej sytuacji.
- 5) Nauczyciel wychowawca we współpracy z innymi pracownikami szkoły oraz rodzicami podejmuje działania w celu wyeliminowanie braków.
- 6) W klasach I – III końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
- 7) Opisowa ocena zachowania wyraża opinię o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
- 8) Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.
- 9) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy

klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

#### 5. Informowanie uczniów i rodziców

1) W klasach I – III nauczyciele na pierwszym spotkaniu z rodzicami (w każdym roku szkolnym), przedstawiają zestawy wymagań dotyczących poszczególnych aktywności edukacyjnych,

2) O zasadach oceniania zachowania wychowawca informuje uczniów na początku roku szkolnego, a rodziców podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.

#### 6. Jawność oceniania:

1) Punkty przyznawane przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.

2) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne otrzymuje uczeń do wglądu w trakcie zajęć,

3) Rodzice mają wgląd w ocenione prace kontrolne na spotkaniach indywidualnych w ciągu pięciu dni od sprawdzenia oraz na zebraniach klasowych

a) Prac kontrolnych nie wolno rodzicowi kopiować, fotografować itp.

4) Sprawdziany i testy przechowywane są do końca roku szkolnego, a następnie niszczone.

5) Prace plastyczne i techniczne są eksponowane na terenie szkoły i zwracane uczniom na zakończenie roku szkolnego, a niektóre z nich mogą pozostać na wystawach dłużej.

#### 7. Sposoby oceniania

##### 1) Ocena bieżąca:

a) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych,

b) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach,

c) to słowna lub pisemna (w zeszyte lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy jeszcze wykonać, usprawnić,

d) ocena sprawdzianów kontrolujących opanowanie umiejętności językowych i matematycznych,

e) postępy i osiągnięcia nauczyciel rejestruje w dzienniku szkolnym w postaci punktów 1 – 6.

##### 3) ocena opisowa

a) wyrażona na piśmie na koniec roku szkolnego;

b) w sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym w zakresie osiągnięć edukacyjnych (polonistycznych, matematycznych, społeczno –

przyrodniczych, plastyczno – technicznych, muzyczno – ruchowych i języka obcego),  
zachowania oraz szczególnych osiągnięć edukacyjnych

c) uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności  
z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu  
edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane  
z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4) Ocena opisowa powinna zawierać informacje dotyczące:

- a) postępów ucznia, efektów jego pracy,
- b) napotykanym przez niego trudności w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych,
- c) potrzeb rozwojowych ucznia,
- d) nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności  
przez ucznia
- e) informacji o rozwoju emocjonalnym i zachowaniu.

8. W ramach każdej z tych pięciu grup informacji uwzględnia się następujące sfery rozwoju  
ucznia:

1) Rozwój poznawczy:

- a) mówienie,
- b) słuchanie,
- c) czytanie,
- d) pisanie,
- e) umiejętności matematyczne,
- f) umiejętności społeczno - przyrodnicze.

2) Rozwój artystyczny:

- 3) rozwój fizyczny,
- 4) rozwój społeczno – emocjonalny.

## **II Ocenianie w II etapie edukacyjnym**

### § 27

Zasady ogólne, cele, zakres i sposób oceniania

1. Zakres oceniania

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów ,
- 2) zachowanie uczniów.

## 2. Cele oceniania

- 1) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach i trudnościach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniom w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju,
- 3) motywowanie uczniów do dalszej pracy i postępów (pod względem nauki i zachowania),
- 4) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów (pod względem nauki i zachowania),
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w zrozumieniu i opanowaniu przez nich wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

## 4. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych końcowych z danych zajęć oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
  - a) uczniów na zajęciach lekcyjnych,
  - b) rodziców na wywiadówkach i w czasie kontaktów indywidualnych.
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców
  - a) sposób informowania jak wyżej
- 3) Bieżące ocenianie oraz ustalanie klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i końcowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania według zasad przyjętych w niniejszym statucie,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie szkoły
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania przez uczniów wyższych niż przewidywane przez nauczycieli klasyfikacyjnych końcowych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania przez uczniów wyższych niż przewidywane przez wychowawcę klasyfikacyjnych końcowych ocen zachowania.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w ustawie.

6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne

b) końcowe.

3) Każda ocena jest dokładnie, na bieżąco uzasadniona ustnie lub pisemnie przez nauczyciela na zajęciach lekcyjnych

a) uzasadnienie oceny zawiera informację o tym co uczeń zrobił dobrze, co źle i jak powinien się dalej uczyć

b) rodziców na wywiadówkach i w czasie kontaktów indywidualnych

7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom

a) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne otrzymuje uczeń do wglądu w trakcie zajęć,

2) Rodzice mają wgląd w te prace na konsultacjach oraz na zebraniach klasowych

a) prac kontrolnych nie wolno rodzicowi kopiować, fotografować itp.

Sprawdziany i testy przechowywane są do końca roku szkolnego, a następnie niszczone.

3) Prace plastyczne i techniczne są eksponowane na terenie szkoły i zwracane uczniom na zakończenie roku szkolnego, a niektóre z nich mogą pozostać na wystawach dłużej

4) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana w szkole do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

a) dokumentacji nie może rodzic w żaden sposób powielać

b) dokumentacja jest udostępniana w ciągu 2 dni od egzaminu.

8. Przedmiotem bieżącego oceniania osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych są:

1) Zakres opanowanych wiadomości i umiejętności,

- 2) Stopień zrozumienia treści objętych podstawą programową,
- 3) Umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych, wymagających twórczego rozwiązania problemu,
- 4) Stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,
- 5) Zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności.

9. Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych podczas wszystkich zajęć edukacyjnych.

- 1) Dla uczniów ze słabszą koncentracją uwagi, powolnym tempem pracy.
  - a) Dostosować poziom trudności zadań szkolnych i domowych do indywidualnych możliwości ucznia (dawać mniej zadań, o mniejszym stopniu trudności).
  - b) Dzielić materiał na mniejsze części, aby ułatwić ich zapamiętanie i odtworzenie.
  - c) Niewskazane jest nagłe wrywanie do odpowiedzi bez uprzedzenia, szczególnie z odległych partii materiału.
  - d) Polecenia ustne i pisemne winny mieć prostą konstrukcję, należy upewniać się, czy zostały dobrze zrozumiane, w razie potrzeby dodatkowo wyjaśniać.
  - e) Utrwalać zdobyte wiadomości i umiejętności poprzez częste ich powtarzanie i przypominanie.
  - f) Dawać więcej czasu na odpowiedzi ustne i samodzielne prace pisemne, w czasie których należy podchodzić do ucznia, upewniać się, czy nie wymaga pomocy.
  - g) Pomagać podczas wypowiedzi ustnych w doborze słownictwa, naprowadzać poprzez pytania pomocnicze.
  - h) Dyktanda i prace pisemne oceniać bardziej liberalnie pod względem poprawności ortograficznej i graficznej, częściej sprawdzać zeszyty szkolne, zalecać dodatkową pracę w domu.
- 2) W trosce o prawidłowy rozwój sfery emocjonalno – społecznej należy ucznia często:
  - a) wzmacniać, tworzyć atmosferę życzliwości i bezpieczeństwa,
  - b) dbać o prawidłowe relacje z rówieśnikami.
  - c) zmniejszyć ilość, stopień trudności i obszerność zadań.
  - d) dzielić materiał na mniejsze partie, wyznaczać więcej czasu na ich opanowanie i odpytywanie.
  - e) wydłużyć czas na odpowiedź.
  - f) często podchodzić do ucznia w trakcie samodzielnej pracy w celu udzielania dodatkowej

pomocy, wyjaśnień.

3) Rodzaj edukacji wymagającej dostosowania wybieramy w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia, odchylenia lub specyficzne trudności w uczeniu się.

4) Dla uczniów z opinią PP-P przy ocenianiu prac klasowych oraz testów będzie brane pod uwagę kryterium procentowe:

0 – 24%	niedostateczny
25 – 44%	dopuszczający
45 – 64%	dostateczny
65 – 84%	dobry
85 – 100%	bardzo dobry

5) Dostosowanie w edukacji polonistycznej

a) Wydłużyć czas na odpowiedź, czy przeczytanie lektury.

b) Wskazywać wybrane fragmenty dłuższych tekstów do opracowania w domu i na nich sprawdzać technikę czytania.

c) Zmniejszyć ilość, stopień trudności i obszerność zadań.

d) Pisanie z pamięci/ze słuchu przeprowadzać w wolniejszym tempie (dać uczniowi czas na przygotowanie się do pisania poprzez podanie mu trudniejszych wyrazów, a nawet wybranych zdań).

6) dostosowanie w edukacji matematycznej

a) Podczas zajęć z edukacji matematycznej odwoływać się do konkretnych treści zadań

b) przedstawiać graficznie, ukierunkowywać i naprowadzać w myśleniu, nawiązując do codziennych sytuacji życiowych.

c) Podawać polecenia w prostszej formie (dzielić złożone treści na proste, zrozumiałe części)

d) Wydłużyć czas na wykonanie zadania

e) Często udzielać wskazówek w celu prawidłowego wykonania zadania

f) W czasie sprawdzianu zwiększyć czas na rozwiązanie zadań

7) Dostosowanie w edukacji przyrodniczej

a) Podczas uczenia stosować techniki skojarzeniowe, ułatwiające zapamiętywanie

b) Często oceniać prace domowe

c) Uwzględniać trudności z zapamiętywaniem nazw, zjawisk



8) Dostosowanie w edukacji artystyczno - technicznej

- a) Zezwolić na dokończenie w domu niektórych prac wykonywanych na lekcjach.
- b) Podpowiadać temat pracy plastycznej, czy technicznej, często podchodzić do ucznia, ukierunkowywać w działaniu.
- c) Liberalnie oceniać wytwory artystyczne ucznia.
- d) Nie zmuszać na siłę do śpiewania przy całej klasie.

9) Dostosowanie w edukacji motoryczno - zdrowotnej

- a) Wielokrotnie tłumaczyć i wyjaśniać zasady i reguły gier sportowych.
- b) Zapewnić większą ilość ćwiczeń, aby uczeń opanował daną sprawność (w razie potrzeby zwolnienie z wykonywania ćwiczeń przerastających możliwości ruchowe ucznia).
- c) Włączać do rywalizacji tylko tam, gdzie uczeń ma szansę.

10) Dostosowanie z języków obcych

- a) Ilości słówek do zapamiętania.
- b) Pozostawiać większą ilość czasu na ich przyswojenie.
- c) W zapamiętywaniu pisowni stosować wyobrażenia wyrazu, literowanie, pisanie palcem na ławce, pisanie ze zróżnicowaniem kolorystycznym liter.
- d) Dawać więcej czasu na wypowiedzi ustne i prace pisemne.
- e) Wymagania w wypowiedzianiu się na określony temat ograniczać do kilku krótkich, prostych zdań na dany temat.
- f) Oceniać za wiedzę i wysiłek włożony w opanowanie języka, kłaść większy nacisk na wypowiedzi ustne.

11) Dostosowanie z religii

- a) Zmniejszyć ilość, stopień trudności i obszerność zadań.
- b) Dzielić materiał na mniejsze partie, wyznaczać czas na ich opanowanie i odpytywanie.
- c) Wydłużyć czas na odpowiedź.
- d) Często podchodzić do ucznia w trakcie samodzielnej pracy w celu udzielania dodatkowej pomocy, wyjaśnień.

12) Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania opracowanych przez nauczycieli.

13) Przy ustalaniu oceny zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy

w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia

w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

14) Przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez

ucznia w wywiązywaniu się z obowiązku wynikającego ze specyfiki tych zajęć należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

15) dyrektor nie zwalnia ucznia z całych zajęć wychowania fizycznego tylko na podstawie opinii lekarskiej z określonych ćwiczeń fizycznych, których uczeń ze względów zdrowotnych nie może wykonywać.

a) zwolnienie jest udzielane na czas określony w opinii

b) dyrektor może zwolnić ucznia z całych zajęć wychowania fizycznego, jeśli na to wskazuje opinia lekarska

16) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

17) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

18) Poziom i postępy w zrozumieniu i opanowaniu przez uczniów wiadomości

i umiejętności oceniane są na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego za pomocą następującej skali ocen:

6	5	4	3	2	1
---	---	---	---	---	---

Jest to sześciostopniowa skala ocen.

a) ocena niedostateczna jest oceną negatywną, a oceny: dopuszczająca, dostateczna, dobra, bardzo dobra i celująca, to oceny pozytywne;

b) Uczniowie mogą być oceniani na zajęciach także w formie

+	-
---	---

19) Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności uczniów. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.

20) Uczeń ma prawo do poprawy niesatysfakcjonującej go oceny z pracy klasowej w ciągu dwóch tygodni.

a) jeżeli uczeń otrzyma z poprawy ocenę wyższą zapisuje się ją w dzienniku elektronicznym i będzie ona brana pod uwagę podczas klasyfikacji śródrocznej i końcowej;

b) oceny niższej z poprawy pracy nie wpisuje się uczniowi do dziennika elektronicznego

## II. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Przez cały rok szkolny uczeń może być kontrolowany i oceniany na podstawie pracy na lekcji, prac domowych, prac pisemnych, wypowiedzi ustnych, pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.

2. Pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności to praca klasowa i kartkówka.

1) Kontrolne prace pisemne oceniane są według następującej skali:

celujący	98% i wyżej
bardzo dobry	90% - 97%
dobry	75% - 89%
dostateczny	50% - 74%
dopuszczający	30% - 49%
niedostateczny	poniżej 30%

2) Praca klasowa jest sprawdzianem opanowania większej partii zrealizowanego materiału, najczęściej ma dotyczyć wiadomości i/lub umiejętności z jednego działu.

a) Praca klasowa może trwać do 90 minut. Czas trwania pracy klasowej ustala nauczyciel biorąc pod uwagę jej formę oraz zakres materiału, który obejmuje.

3) Praca klasowa ma być oceniona i zwrócona uczniom w czasie nie dłuższym niż dwa tygodnie od jej napisania. Do tego czasu nie wlicza się ferii i świąt oraz tych dni roboczych,

w których zgodnie z innymi przepisami nie odbywają się zajęcia edukacyjne.

a) Jeżeli nauczyciel z przyczyn od niego zależnych nie zwróci ocenionych prac klasowych po dwóch tygodniach, wpisuje oceny tylko tym uczniom, którzy wyrażą na to zgodę.

4) Liczbę prac klasowych pisanych przez uczniów ogranicza się do jednej w ciągu dnia i do trzech w ciągu tygodnia

5) Nauczyciel ma obowiązek tydzień wcześniej poinformować zespół klasy i zaznaczyć w zakładce dziennika elektronicznego o nazwie Terminarz datę planowanej pracy klasowej.

a) Praca klasowa zapowiedziana przez nauczyciela i wpisana do dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami może zostać na wniosek uczniów przełożona na termin późniejszy. W terminie tym odbędzie się ona nawet wtedy, gdy przekroczy dozwoloną ilość prac klasowych w ciągu dnia lub tygodnia.

3. Kartkówka jest to krótka, pisemna odpowiedź na pytania dotyczące 1-3 ostatnich lekcji.

1) Kartkówka nie musi być zapowiedziana.

2) O czasie trwania kartkówki decyduje nauczyciel.

3) Oceniona kartkówka ma być zwrócona uczniom w czasie nie dłuższym niż tydzień od jej napisania. Do tego czasu nie wlicza się ferii i świąt oraz tych dni roboczych, w których zgodnie z innymi przepisami nie odbywają się zajęcia edukacyjne.

a) Jeżeli nauczyciel z przyczyn od niego zależnych nie zwróci ocenionych kartkówek po tygodniu, wpisuje oceny tylko tym uczniom, którzy wyrażą na to zgodę.

4) Liczba kartkówek pisanych przez uczniów w ciągu dnia i tygodnia jest nieograniczona.

4. W uzasadnionych przypadkach (np. uczniowie pracowali niesamodzielnie lub ich prace, wypowiedzi świadczą o tym, że wymagają dodatkowych wyjaśnień i powtórzeń, by opanować dany materiał) nauczyciel może odstąpić od oceny kartkówek, prac klasowych, odpowiedzi ustnych i innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.

5. Uczeń, który nie przystąpił do pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole, ma prawo i - jeżeli tak postanowi nauczyciel - obowiązek przystąpienia do sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ciągu najbliższych lekcji po powrocie do szkoły i uzupełnieniu braków.

6. Uczniowie mają prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny jeden raz w półroczu z przedmiotu, który odbywa się raz w tygodniu i dwa razy w półroczu z

przedmiotów, które odbywają się kilka razy w tygodniu.

1) Uczniowie zgłaszają nauczycielowi nieprzygotowanie przed rozpoczęciem zajęć z danego przedmiotu.

7. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, trwającej krócej niż tydzień, uczeń ma prawo:

- 1) nie odrobić pracy domowej na pierwszą lekcję zajęć edukacyjnych, które opuścił;
- 2) nie uczestniczyć w sprawdzaniu wiadomości wprowadzanych w trakcie jego nieobecności w pierwszym dniu ponownego pobytu w szkole.

8. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, trwającej co najmniej tydzień, uczeń ma prawo:

- 1) nie odrobić pracy domowej na pierwszą lekcję zajęć edukacyjnych, które opuścił;
- a) przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał.

W tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności wprowadzanych podczas jego nieobecności.

9. Ustala się dzień wolny od odpowiedzi ustnych i kontrolnych prac pisemnych po Bożym Narodzeniu, Wielkanocy, feriach zimowych i innych przerwach trwających dłużej niż 3 dni lekcyjne oraz bezpośrednio po całodziennej (do godziny 18: 00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.

10. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych dokonuje rodzic w formie pisemnej.

## § 28

I. Śródroczne i końcowe ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych w półroczach, terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

3. Decyzją rady pedagogicznej koniec pierwszego półrocza ustala się na 31 stycznia.

4. Klasyfikację za pierwsze półrocze przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni tego półrocza, a klasyfikację za drugie półrocze i roczną w ciągu ostatnich dwóch tygodni zajęć przed wakacjami.

5. Klasyfikacji rocznej można dokonać również w przypadku nie przeprowadzenia klasyfikacji

za pierwsze półrocze, jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim półroczu, a jego wiadomości i umiejętności z pierwszego półrocza zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Klasyfikacyjnej, śródrocznej i końcowej, oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

7. Klasyfikacyjne (śródroczne i końcowe) oceny z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

ocena celująca	6
ocena bardzo dobra	5
ocena dobra	4
ocena dostateczna	3
ocena dopuszczająca	2
ocena niedostateczna	1

8. Uczniowie otrzymują oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcowe na podstawie następujących kryteriów:

ocenę niedostateczną	otrzymuje uczeń, który: a) wykazuje w wiadomościach i umiejętnościach tak duże braki, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy, b) nawet z pomocą nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
ocenę dopuszczającą	otrzymuje uczeń, który: a) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, b) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą kolegów lub nauczyciela;
ocenę	otrzymuje uczeń, który:

dostateczną	<p>a) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować,</p> <p>b) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;</p>
ocenę dobrą	<p>otrzymuje uczeń, który:</p> <p>a) opanował w większości zakres umiejętności i wiedzy określony w podstawach programowych,</p> <p>b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, samodzielnie wnioskować, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,</p> <p>c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;</p>
ocenę bardzo dobrą	<p>otrzymuje uczeń, który:</p> <p>a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,</p> <p>b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, wyszukiwać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,</p> <p>c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;</p>
ocenę celującą	<p>otrzymuje uczeń, który:</p> <p>a) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,</p> <p>b) spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą oraz ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;</li> <li>• korzysta z nowości technologii informacyjnej;</li> <li>• potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;</li> <li>• korzysta z wielu sposobów pracy;</li> <li>• osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;</li> </ul>

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia</li> </ul> |
|---|

## § 29

1. Pod pojęciem aktywności rozumiemy:

- Częste zgłaszanie i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji;
- Udział w konkursach przedmiotowych;
- Wykonywanie dodatkowych zadań, pomocy naukowych;
- Prezentacja referatu, metoda projektu.

2. Każdy uczeń ma prawo do wykorzystywania różnych form aktywności w celu poprawienia oceny.

3. Prace klasowe są obowiązkowe.

4. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową (nieobecność usprawiedliwiona), to powinien napisać ją w wyznaczonym przez nauczyciela terminie (kryteria ocen nie zmieniają się).

5. Jeżeli uczeń celowo nie przystępuje do pracy klasowej w uzgodnionym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.

6. Poprawa sprawdzianu może nastąpić tylko za zgodą nauczyciela.

7. Nauczyciel indywidualnie ustala zasady nieprzygotowania do lekcji.

8. Sprawdziany, prace klasowe, testy poprawia się tylko raz.

9. Na ocenę śródroczną i końcową uczeń pracuje systematycznie, nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.

10. Jeżeli uczeń poprawił ocenę to do obliczania średniej wpisujemy tylko ocenę poprawioną.

11. Ilość ocen bieżących w danym półroczu dla danego przedmiotu powinna wynosić co najmniej:

Ilość godzin tygodniowo	Ilość ocen bieżących
1	3
2	5
3	7
4 i więcej	i więcej



12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

13. Miesiąc przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych w formie pisemnej.

14. 3 tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych końcowych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o przewidywanych dla nich klasyfikacyjnych końcowych ocenach zachowania. Obowiązek ten nie dotyczy przypadku nieobecności ucznia w szkole.

1) Przewidywaną ocenę wpisuje się w dzienniku elektronicznym w przeznaczony do tego rubryce o nazwie: przewidywana śródroczna i przewidywana roczna ocena.

2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną zobowiązany jest w terminie do 30 marca danego roku szkolnego uzupełnić treści programowe.

a) Terminy spotkań ustala nauczyciel wspólnie z uczniem.

3) Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną sprawdza stopień opanowania treści programowych. Nieopanowanie treści programowych przez ucznia, może stać się przyczyną wystawienia niedostatecznej rocznej klasyfikacyjnej oceny z przedmiotu.

15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo postawić:

1) niedostateczną ocenę klasyfikacyjną śródroczną, której nie przewidywał tydzień przed klasyfikacyjnym (śródrocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej,

2) niedostateczną ocenę klasyfikacyjną końcową, której nie przewidywał tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – informując o tym ucznia oraz jego rodziców.

16. Uczeń będzie mógł poprawić przewidywaną klasyfikacyjną końcową ocenę z zajęć edukacyjnych o stopień wyżej, wg zasad przedstawionych odrębnie przez każdego nauczyciela. Zagadnienia wymagane do opanowania przez ucznia będą podane wcześniej przez nauczyciela. Ich zakres i treść będą zależały od tego, jaką ocenę uczeń chciałby otrzymać.

17. O dopuszczeniu do poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej końcowej decyduje nauczyciel przedmiotu.

18. Uczeń zgłasza prośbę o poprawę przewidywanej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych do nauczyciela przedmiotu nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

19. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny końcowe wyższe od niedostatecznej.

1) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.

20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje – do klasy programowo wyższej – promocję z wyróżnieniem.

21. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz z zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny końcowe wyższe od niedostatecznej.

22. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej (obliczanej na podstawie ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz z zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych) uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

23. Uczniowi, który napotkał trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną lub nieotrzymaniem promocji, szkoła udziela pomocy w następujących formach:

1) Umożliwienie (w miarę możliwości szkoły) udziału w zajęciach dydaktyczno wyrównawczych, konsultacjach indywidualnych z poszczególnymi nauczycielami,

- 2) Udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzieleniu materiału do uzupełnienia na części,
  - 3) Zorganizowanie pomocy koleżeńskiej uczniów, którzy osiągnęli bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 4) Umożliwienie poprawienia ocen przez pisanie w domu dodatkowych prac, wykonywanie prostych zadań zleconych przez nauczyciela.
24. Jeżeli uczeń uczęszcza na lekcje religii, ocena z tego przedmiotu jest brana pod uwagę przy klasyfikacji śródrocznej i końcowej.
25. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i końcowa) z religii nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie przez niego szkoły.
26. Klasyfikacyjne śródroczne i końcowe oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania ucznia.

## § 30

I. Warunki uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń ma prawo do poprawy w formie egzaminu sprawdzającego rocznej oceny klasyfikacyjnej z każdego przedmiotu. Podanie o egzamin sprawdzający może złożyć uczeń lub jego rodzic nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

1) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania

o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych jest:

- a) Uzyskanie w ciągu półrocza z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50 % ocen wyższych od oceny przewidywanej,
- b) Systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
- c) Właściwa postawa i praca na zajęciach.

2. W celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) Dyrektor, jako przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  - 3) Nauczyciel danego etapu edukacyjnego.
3. Z pracy komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia.
4. Z zajęć artystycznych i ruchowych przeprowadza się egzamin praktyczny.

2. Ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### §31

I. Tryb i procedura odwołania od klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni), którzy stwierdzą, że przy wystawianiu klasyfikacyjnej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych nastąpiło naruszenie przepisów niniejszego regulaminu lub innych przepisów prawa, mogą wnieść w formie pisemnej odwołanie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

1) Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się powinna być wystawiona.

2. W przypadku wpłynięcia odwołania dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Jeżeli nie stwierdzi nieprawidłowości w procesie wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych – oddala odwołanie jako bezpodstawne.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły stwierdzi uchybienia w procesie wystawiania klasyfikacyjnej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia.

4. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem stanowiska przyjętego w związku ze złożonym odwołaniem przekazuje się wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia zażalenia.

5. Od decyzji dyrektora szkoły wnioskodawca może się odwołać w terminie 14 dni od daty jej otrzymania do organu pełniącego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

6. W skład komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli danego etapu edukacyjnego.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których ocena została zakwestionowana, może być na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału

w pracach komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający (jeżeli w szkole nie ma drugiego nauczyciela z danego przedmiotu może to być nauczyciel zatrudniony w innej szkole).

8. Do egzaminu sprawdzającego stosuje się wszystkie przepisy proceduralne odnoszące się do egzaminu poprawkowego, z tym, że pytania i zadania przygotowuje się na poziomie wskazanej przez wnioskodawcę oceny.

9. W przypadku osiągnięcia przez ucznia pozytywnego wyniku egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły zwraca się do nauczyciela o zmianę oceny z zajęć edukacyjnych (uczeń otrzymuje ocenę uzyskaną w wyniku egzaminu sprawdzającego).

10. Negatywny wynik egzaminu sprawdzającego wiąże się z pozostawieniem oceny wystawionej przez nauczyciela. Jeżeli była to ocena niedostateczna – może zostać zmieniona w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu poprawkowego.

11. Ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego klasyfikacyjna końcowa ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wystawionej wcześniej zakwestionowanej oceny.

12. Wyniki postępowania odwoławczego i egzaminu sprawdzającego przedstawia się radzie pedagogicznej w celu ewentualnego wprowadzenia i zatwierdzenia zmian w uchwale w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.

13. Egzamin sprawdzający i odnoszące się do niego przepisy wykonawcze stosuje się także w przypadku zakwestionowania przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia klasyfikacyjnej końcowej oceny z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że zastrzeżenia zostały zgłoszone w terminie 5 dni od dnia jego przeprowadzenia.

## § 32

### I. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się:
  - 1) nieobecność spowodowaną przewlekłą chorobą potwierdzoną usprawiedliwieniem rodzica lub zaświadczeniem od lekarza pierwszego kontaktu, wyjątkowe sytuacje losowe,
  - 2) czasową niezdolność do nauki spowodowaną chorobą potwierdzoną pisemnym usprawiedliwieniem rodzica,
  - 3) inne sytuacje odpowiednio udokumentowane.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 1) Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wyraża rada pedagogiczna.
7. Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
  - 1) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
    - a) o terminie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń i jego rodzice powiadamiani są pisemnie.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotów: technika, plastyka, muzyka, i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ma formę egzaminu praktycznego.
10. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim charakter ćwiczeń praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor jako przewodniczący komisji,

2) 2 nauczycieli zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w punkcie 7 liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze ćwiczeń praktycznych informację o ich wykonaniu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem sytuacji, w której stwierdza się, że ocenę ustalono niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. O wynikach egzaminu informuje się ucznia i rodzica po sprawdzeniu prac i sporządzeniu protokołu.

18. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach podyktowanych trudną sytuacją losową ucznia lub jego możliwościami edukacyjnymi rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

19. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim charakter ćwiczeń praktycznych.

20. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin, jako egzaminator,

3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji. 21. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

22. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku egzaminu o charakterze ćwiczeń praktycznych informację o wykonaniu tych ćwiczeń. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

23. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

24. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

25. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

26. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. O wynikach egzaminu informuje się ucznia i jego rodziców.

## § 33

### I. Egzamin poprawkowy

1. Wystawiona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa (z wyjątkiem oceny końcowej klasy ósmej) może zostać zmieniona wyłącznie w wyniku pozytywnie zdanego egzaminu poprawkowego.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



4. Pytania i zadania na egzamin poprawkowy (na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą) przygotowuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
5. Zakres materiału i zagadnienia, które obejmować będzie egzamin poprawkowy, zostaną uczniom podane najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych (rozdanie świadectw).
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracach komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy. Wówczas 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.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

13 Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, (z zastrzeżeniem punktu 14).

14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 34

### I. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany albo nieklasyfikowana.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole może (dobrowolnie, na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych) zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemny wniosek ucznia (lub jego rodziców/opiekunów prawnych) niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również (na zasadach określonych odrębnymi przepisami) uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą podstawową.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

6. Poziom pytań i zadań na egzaminie klasyfikacyjnym musi być zróżnicowany, by umożliwić wystawienie oceny od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) także oceny celującej.

7. Egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego obowiązek szkolny w szkole przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał klasyfikacyjną ocenę niedostateczną.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

## § 35

### I. Ocenianie zachowania uczniów

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy oraz innych pracowników szkoły stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Głównym celem oceniania jest monitorowanie rozwoju ucznia, czyli określanie jego postępów w stosunku do standardów osiągnięć, diagnozowanie jego rozwoju, także rozpoznawanie indywidualnych uzdolnień, zainteresowań, predyspozycji, a także trudności.

### II. Założone efekty

1. Uczniowie:

- pozyskają informacje od rodziców i nauczycieli na temat stawianych wymagań i oddziaływań wychowawczych,
- wzmocnią pozytywne zachowania przez docenianie wysiłku i gratyfikacje wyrażone w postaci punktów dodatnich z zachowania,
- zdobędą informacje o zachowaniach, nad którymi muszą jeszcze popracować, wyrażone w postaci punktów ujemnych,
- ukształtują właściwe postawy i zachowania,
- wzrosnie aktywności uczniów w szkole i poza nią,
- obiektywnie i sprawiedliwie uczniowie będą oceniani,
- wdrożą się do respektowania przekazów, poleceń od wychowawców, nauczycieli i rodziców,
- rozbudzą motywację do pracy nad sobą i systematyczności,
- przejmą odpowiedzialności za skutki swoich działań w szkole i poza nią,
- wzmocnią poczucia własnej wartości i wiary we własne możliwości .

## 2. Rodzice:

- pozyskają informacje o postępach i zachowaniach dziecka ,
- rozwiną współpracę i stosunki partnerskie na linii na rodzic - nauczyciel - wychowawca,
- przekażą pozytywne wzorce zachowań w szkole i poza nią,
- zachęcą dzieci do przejmowania odpowiedzialności za swoje zachowanie oraz do ponoszenia jego skutków.

## 3. Nauczyciele:

- poprawią i zacieśnią współpracę na linii nauczyciel - wychowawca - rodzic,
- zmobilizują uczniów do pozytywnych zachowań poprzez gratyfikacje punktowe dodatnie i ujemne,
- poprawią współpracę na linii - wychowawca - nauczyciel - rodzic - uczeń,
- przekażą pozytywne wartości i norm społeczne,
- nastąpi wzrost aktywności uczniów na forum szkolnym i poza nią,
- dokonają skuteczności oceny planów wychowawczych i profilaktycznych,
- trafnie określą predyspozycje uczniów i ich szczególne potrzeby

## III. Zasady oceniania zachowania ucznia

1.Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych)o zasadach oceniania zachowania.

2. Nauczyciele systematycznie dokonują wpisów o zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym.

3. Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:

- a. datę wpisu,
- b. krótką informację o zdarzeniu,
- c. czytelny podpis osoby sporządzającej wpis.

Wychowawca może dokonać wpisu na uzasadniony wniosek innego pracownika szkoły lub zespołu klasowego.

Półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- Dbałość o honor i tradycję szkoły,
- Dbałość o piękno mowy ojczystej,
- Dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób,
- Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- Okazywanie szacunku innym osobom,
- Poszanowanie mienia szkolnego.

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

#### IV. Tryb ustalenia oceny zachowania

W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.

Półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

zachowanie wzorowe – wz;

zachowanie bardzo dobre – bdb;

zachowanie dobre – db;

zachowanie poprawne – pop;

zachowanie nieodpowiednie – ndp;

zachowanie naganne – ng.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samoocenie ucznia. Jest ona ostateczna.

## §36

Kryterium oceniania:

Zachowanie **wzorowe** - ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega Statutu i zasad obowiązujących w szkole;
- wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, środowiska;
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków;
- systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (usprawiedliwia wszystkie opuszczone godziny w obowiązującym terminie);
- szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
- służy pomocą koleżeńską (tłumacząc, wyjaśniając zadania) uczniom potrzebującym pomocy;
- dba o zdrowie i higienę swoją i innych;
- zachowuje schludny, niewyzywający wygląd odpowiedni do miejsca, czasu i stosowny do sytuacji (np.: nie maluje włosów, paznokci, nie nosi makijażu i biżuterii w nadmiarze);
- dba o kulturę słowa na co dzień;
- chodzi w obuwii dostosowanym do wieku (bez wysokich obcasów);
- godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą, okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i kolegom oraz innym osobom;
- rozśławia dobre imię szkoły;
- przeciwstawia się czynnie złym zachowaniom, łamaniu zasad obowiązujących w szkole;
- bardzo aktywnie i odpowiedzialnie uczestniczy, w akcjach podejmowanych przez szkołę.

Zachowanie **bardzo dobre** - ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- przestrzega Statutu i zasad obowiązujących w szkole;
- wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy;
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków;
- systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje;
- szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów;
- dba o zdrowie i higienę swoją i innych, nie ulega nałogom, nie namawia innych do nich;

- zachowuje schludny, niewyzywający wygląd odpowiedni do miejsca i czasu i stosowny do sytuacji (np.: nie maluje włosów, paznokci, nie nosi makijażu i biżuterii w nadmiarze);
- nie używa wulgaryzmów i przekleństw;
- chodzi w obuwiu stosownym do wieku (bez wysokich obcasów);
- godnie reprezentuje szkołę;
- jest kulturalny, odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły i kolegów;
- nie akceptuje i nie toleruje złych zachowań i łamania zasad wśród uczniów;
- aktywnie uczestniczy w akcjach, przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę; reprezentuje klasę w organizowanych konkursach.

Zachowanie **dobre** - Oceną dobrą otrzymuje uczeń, który:

- dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków określonych w Statucie szkoły;
- pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków;
- dobrze (w stopniu zadawalającym) wykorzystuje swoje możliwości, uzdolnienia, zainteresowania);
- w ciągu półrocznej nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 8 razy (wszystkie uzasadnione) i nie ma godzin nieusprawiedliwionych (zdarza się, że usprawiedliwienia dostarcza z opóźnieniem);
- nie niszczy mienia szkolnego, społecznego i mienia kolegów;
- nie odpisuje i nie ściąga;
- nie ulega nałogom, dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- zachowuje estetykę w wyglądzie;
- sporadycznie zdarza mu się używać wulgaryzmów, ale nie używa przekleństw;
- dba o zachowanie podstawowych norm postępowania, cechuje go kultura osobista kulturalne zachowanie wobec dorosłych i kolegów;
- nie powoduje konfliktów, bójek, nie znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi,
- nie akceptuje złych postaw i zachowań u swoich kolegów;
- wykazuje chęć współpracy z nauczycielami, z wychowawcą i innymi pracownikami szkoły.

Zachowanie **poprawne** - Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- zwykle przestrzega Statutu i zasad szkoły;
- nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowisko, ale nie przeszkadza w tym innym (nie krytykuje, nie wyśmiewa, nie utrudnia);
- słabo wykorzystuje swoje możliwości, uzdolnienia, zainteresowania;

- zdarza się, że nie wywiązuje się ze swoich obowiązków;
- ma 6 – 10 spóźnień i liczbę nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych mieszczącą się w przedziale 1 – 15 godzin w półroczu;
- zdarzyło mu się dokonać zniszczeń mienia szkolnego lub kolegów, ale były to sytuacje incydentalne, uczeń naprawił szkody i wyciągnął pozytywne wnioski;
- zdarzyło mu się „ściągać”, odpisywać, ale wyciąga wnioski z upomnień;
- sporadycznie nie dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- swoim zachowaniem nie odbiega od powszechnie przyjętych norm postępowania;
- jego kultura zachowania nie budzi zastrzeżeń (zdarza mu się używać wulgaryzmów, - wyśmiewa innych, zapomina o formach grzecznościowych, potrafi jednak skorygować te zachowania, przyznać się do błędu i przeprosić);
- zdarza mu się prowokować innych do złych zachowań;
- nie zawsze sprzeciwia się złym zachowaniom kolegów;
- ma liczne uwagi w zeszycie uwag.

Zachowanie **nieodpowiednie** - Oceną nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- nie przestrzega Statutu szkoły i zasad obowiązujących w szkole oraz zaleceń władz szkolnych;
- w toku nauki nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych itp.;
- bardzo często jest nieprzygotowany do pracy na lekcji (brak książek, zeszytów, przyborów),
- przez okres lub rok nie zaopatrzył się w nie, przyjmuje postawę „wolnego słuchacza”;
- bardzo często dezorganizuje prace na lekcji,
- nagminnie uchyla się od obowiązków;
- często oddala się ze szkoły bez zezwolenia u nauczyciela dyżurnego lub wychowawcy;
- często opuszcza świetlicę;
- często opuszcza lekcje i spóźnia się na nie (ma 16 – 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i 7 spóźnień);
- niszczy mienie szkolne i kolegów;
- ulega nałogom (papierosy, alkohol);
- nosi wyzywające, szokujące stroje i inne akcesoria (makijaż, liczne kolczyki, itp.), I) nie dba o higienę osobistą;



- jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia (używa publicznie przekleństw i wulgaryzmów, wyzywa, wyśmiewa innych uczniów), nie używa form grzecznościowych, jest arogancki, bardzo niegrzeczny wobec nauczycieli, pracowników, kolegów i innych osób; daje zły przykład innym;
- bierze udział w bójkach na terenie szkoły i poza nią;
- ma na swoim koncie przypadki wyłudzenia, zastraszanie, znęcania się;
- ma liczne uwagi w dzienniku lub nauczyciele zgłaszają często ustne uwagi do wychowawcy o zachowaniu ucznia;
- bardzo często kłamie powołując się na nauczycieli, „ściąga”, odpisuje zadania, itp.,
- ma na swoim koncie kilka upomnień wychowawcy lub jedno dyrektora szkoły;
- nie poprawia swojego zachowania mimo podjętych wobec niego działań wychowawczych;
- na terenie szkoły prowadzi handel bez zgody władz szkoły, czerpiąc z niego korzyści majątkowe;
- wystawia złe świadectwo swojej szkole i działa na szkodę swojego zespołu klasowego.

Zachowanie **naganne** - Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- notorycznie i z premedytacją łamie Statut szkoły i zasady obowiązujące w szkole oraz zalecenia władz szkolnych;
- bardzo często łamie prawa innych uczniów;
- nagannie opuszcza lekcje i zajęcia opiekuńcze, fałszuje usprawiedliwienia i podpisy, celowo
- spóźnia się na lekcje (ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie i 10 spóźnień);
- niszczy cudze mienie;
- ulega nałogom i namawia innych, dopuszcza się palenia, picia alkoholu na terenie szkoły i poza nią;
- jest agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych; lekceważy prośby, polecenia, upomnienia,
- jego kultura osobista budzi bardzo poważne zastrzeżenia;
- swoim zachowaniem i postępowaniem deprawuje innych, poważnie dezorganizuje pracę wychowawcy w klasie, szkole;
- inicjuje bójki, bierze udział w kradzieżach w szkole i poza nią;
- stosuje wobec innych wyłudzenie, zastraszanie;
- ma upomnienia lub naganę dyrektora szkoły;

- jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych jak również jemu samemu (np. okalecza się);
- rozprowadza środki odurzające wśród kolegów w szkole i poza nią;
- działa w nieformalnych grupach np.: gangi, sekty;
- pozostaje pod nadzorem kuratora lub policji;
- wystawia bardzo złe świadectwo swojej szkole, działa na niekorzyść zespołu klasowego.

Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy uwzględnić miesięczne oceny zachowania wystawiane na podstawie pochwał i uwag zawartych w dokumentacji wychowawcy. U 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 lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### §37

Odwołanie od oceny zachowania.

Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora szkoły pisemne odwołanie od przewidywanej rocznej oceny zachowania jeżeli uznają, że proponowana przez wychowawcę klasy ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Odwołanie należy zgłosić najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku- odrzuca go albo powołuje zespół w składzie: Dyrektor szkoły- jako przewodniczący zespołu, wychowawca klasy zainteresowanego ucznia, wskazany przez ucznia nauczyciel uczący w danej klasie .

Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie zespołu nie później niż 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Na zebraniu Zespołu omawia się postępowanie ucznia w kontekście odpowiednich zapisów, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko Zespołu w sprawie odwołania. W przypadku równej ilości głosów decyzje podejmuje przewodniczący Zespołu.

Z prac zespołu sporządza się protokół zawierający: skład Zespołu, termin jego posiedzenia, wynik głosowania oraz ustalone stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji procesu kształcenia ucznia.

## § 38

I. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana klasyfikacyjnej końcowej oceny zachowania.

1. W ostatnim tygodniu marca wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów o aktualnie przewidywanych dla nich klasyfikacyjnych końcowych ocenach zachowania. W przypadku absencji ucznia lub nauczyciela termin ten ulega przedłużeniu o czas jego nieobecności w szkole.

2. Uczeń, który chciałby uzyskać wyższą niż aktualnie przewidywana klasyfikacyjną końcową ocenę zachowania zgłasza się do wychowawcy klasy w ciągu następnego tygodnia (pierwszy tydzień kwietnia).

3. Wychowawca klasy ustala indywidualnie z zainteresowanymi uczniami program podwyższania ich oceny zachowania. Program ten musi zawierać poniższe elementy:

- 1) poprawa zachowania we wskazanym przez wychowawcę najłagodniejszym obszarze ujemnym,
- 2) poprawa zachowania we wskazanym przez wychowawcę najłagodniejszym obszarze dodatnim,
- 3) prace na rzecz klasy, szkoły wymagające twórczego wysiłku

i wieloaspektowego zaangażowania (np. przygotowanie i/lub wystąpienie na akademii, uroczystości szkolnej).

4. Wychowawca klasy udziela uczniom wskazówek, porad, ukierunkowuje ich, wskazuje możliwe sposoby działania w zakresie podwyższenia oceny zachowania. Decyzję o sposobie, trybie i czasie realizacji planu poprawy zachowania uczeń podejmuje samodzielnie lub z rodzicami (opiekunami prawnymi). Ma to na celu wzmocnienie autonomii uczniów i ich podmiotowości wyrażonej w przejmowaniu odpowiedzialności za własny rozwój.

5. W następnym tygodniu po zgłoszeniu chęci podwyższenia przewidywanej klasyfikacyjnej końcowej oceny zachowania (drugi tydzień kwietnia) uczeń składa do wychowawcy klasy w celu zatwierdzenia pisemny Indywidualny Plan Podwyższenia Oceny Zachowania podpisany przez rodziców (opiekunów prawnych). Powinien on przedstawiać zaplanowane

przez ucznia sposoby, tryb i czas realizacji poprawy wszystkich sfer zachowania wskazanych przez wychowawcę na podstawie punktu 3.

6. Po zatwierdzeniu wychowawca klasy dołącza kopie Indywidualnych Planów Podwyższenia Oceny Zachowania poszczególnych uczniów do dokumentacji zespołu klasowego. Okres przechowywania tych planów upływa po 7 dniach od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

7. Uczeń powinien wykazywać inicjatywę i samodzielnie poszukiwać możliwości realizacji swojego Indywidualnego Planu Podwyższenia Oceny Zachowania bądź zabiegać o stworzenie mu ich przez nauczycieli np. zgłaszając się do organizatorów różnych imprez, uroczystości, akcji szkolnych.

8. Przy wystawianiu klasyfikacyjnej końcowej oceny zachowania wychowawca klasy rozlicza ucznia z realizacji Indywidualnego Planu Podwyższenia Oceny Zachowania.

## § 39

I. Tryb i procedura odwołania od klasyfikacyjnej oceny zachowania:

1. Uczniowie lub ich rodzice (opiekunowie prawni), którzy stwierdzą, że przy wystawianiu klasyfikacyjnej końcowej oceny zachowania nastąpiło naruszenie przepisów niniejszego regulaminu lub innych przepisów prawa, mogą wnieść w formie pisemnej odwołanie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione, konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się powinna być wystawiona.

2. W przypadku wpłynięcia odwołania dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Jeżeli nie stwierdzi nieprawidłowości, oddala odwołanie jako bezpodstawne.

3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego dyrektor stwierdzi uchybienia w procesie oceniania, powołuje komisję, która ponownie ustala klasyfikacyjną końcową ocenę zachowania.

4. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem stanowiska przyjętego w związku ze złożonym odwołaniem przekazuje się wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty jego otrzymania.

5. Od decyzji dyrektora szkoły wnioskodawca może się odwołać w terminie 14 dni od daty jej otrzymania do organu pełniącego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

6. W skład komisji ustalającej klasyfikacyjną końcową ocenę zachowania wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie ocenianego ucznia,),
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.

7. Komisja ustala nową klasyfikacyjną końcową ocenę zachowania ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. Ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od poprzedniej zakwestionowanej.

9. Z prac komisji ustalającej klasyfikacyjną końcową ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Skład komisji,
- 2) Termin posiedzenia komisji,
- 3) Wynik głosowania,
- 4) Ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

10. Protokół z prac komisji ustalającej klasyfikacyjną końcową ocenę zachowania stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Wyniki postępowania wyjaśniającego oraz prac komisji ustalającej nową ocenę zachowania przedstawia się radzie pedagogicznej w celu ewentualnego wprowadzenia i zatwierdzenia zmian w uchwale w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.

#### § 40

1. Informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów.

1) Wychowawca ma obowiązek utrzymywać stały kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w sprawach ich postępów w nauce i zachowaniu się.

- 2) Wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów:
- a) podczas zebrań,
  - b) indywidualnie, po uprzednim ustaleniu formy i terminu kontaktu (np. list, rozmowa telefoniczna, wizyta domowa, notatka w zeszycie ucznia, spotkanie w szkole).

## § 41

### I. Inne postanowienia

1. Proces oceniania jest jawny w każdej fazie zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców (opiekunów prawnych). Mają oni prawo do informacji o ocenach, wynikach prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz wglądu do dokumentacji związanej z ocenianiem (dokumentację tę udostępnia się na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych).
2. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego etapu kształcenia w szkole podstawowej, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony.
6. Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej

lub niepublicznej poradni specjalistycznej, o których mowa w Ustawie o Systemie Oświaty (art. 71b, ust. 3b).

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić także na podstawie tego orzeczenia.

8. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego na okres, co najmniej jednego półrocza, w wyjątkowych przypadkach, za zgodą dyrektora szkoły mogą nie uczestniczyć w tych zajęciach i nie przebywać na lekcjach, jeżeli ich rodzice (opiekunowie prawni) złożą takie oświadczenie. Dotyczy to w szczególności przypadków, gdy lekcja wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego jest dla ucznia pierwszą lub ostatnią w rozkładzie zajęć danego dnia. W oświadczeniu rodziców powinna znajdować się wyraźna klauzula o tym, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko w tym czasie.

9. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na okres krótszy niż jedno półrocze muszą uczestniczyć w zajęciach (przebywać na lekcjach). Obowiązuje ich znajomość zagadnień teoretycznych tych przedmiotów.

10. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. W przypadkach nimi nie uregulowanych (np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych) okres ten nie może być krótszy, niż do końca roku szkolnego.

11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne podejmuje decyzję, które rodzaje dokumentacji, nieokreślone oddzielnymi przepisami, podlegają przechowywaniu i na jakich zasadach.

12. Niniejszy regulamin jest dokumentem jawnym. Powinien być bezwarunkowo udostępniany w całości wszystkim uczniom, nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym), którzy o to poproszą.

13. Żaden z członków społeczności szkolnej (uczeń, nauczyciel, rodzic/opiekun prawny) nie może powoływać się na nieznaną zasad niniejszego regulaminu.

14. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy nie uczestniczą w większości zebrań, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi trudności, nie mogą w żadnym wypadku powoływać się na brak

informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub końcowych.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 42**

I. Do szkoły przyjmuje się dzieci zgodnie z zapisami w Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 ze zm.),

1) Z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;

2) Na prośbę rodziców dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły;

3) Termin rekrutacji do oddziału przedszkolnego – od 1 marca do 30 kwietnia

2. Uczeń szkoły podstawowej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej albo na półrocze programowo wyższe publicznej szkoły podstawowej.

1) W przypadku gdy uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, treści pkt. 1 nie stosuje się.

3. Szczegółowe zasady przechodzenia ucznia ze szkoły do szkoły określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu.



## § 43

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, ma prawo zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła organizuje indywidualne nauczanie.
4. Organizacja indywidualnego nauczania odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W szkole przestrzega się wszystkich praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka:
  - 1) Prawa do życia i rozwoju;
  - 2) Prawa do wychowywania w rodzinie;
  - 3) Prawa do nazwiska;
  - 4) Prawa do swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 5) Prawa do prywatności;
  - 6) Prawa do tajemnicy korespondencji;
  - 7) Prawa do wypowiedzi;
  - 8) Prawa do nauki;
  - 9) Prawa do życia bez przemocy;
  - 10) Prawa do stowarzyszania się;
  - 11) Prawa do poszanowania godności;
  - 12) Prawa do równości.
6. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 4) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;

- 5) uzyskania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu jego poziomu wiedzy i umiejętności każdy nauczyciel;
- 6) uzyskania informacji o otrzymanej ocenie;
- 7) poznania zakresu materiału przewidzianego do sprawdzenia poziomu jego wiadomości i umiejętności oraz wymagań, jakim będzie musiał sprostać;
- 8) uzyskania od nauczyciela pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
- 10) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową,

#### § 44

1. Ustala się następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo, złożyć skargę.
  - a) Skargę składa się na piśmie do dyrektora, za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy.
- 2) Skarga nie może być przedłożona po upływie 7 dni od momentu zaistnienia zdarzenia, w wyniku którego naruszono prawa ucznia.
- 3) Dyrektor rozpatruje wniesioną skargę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
- 4) Rozpatrzenie przez dyrektora skargi wymaga zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej.
- 5) Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.
- 6) Dyrektor powiadamia na piśmie wnoszącego skargę o sposobie załatwienia sprawy.

#### § 45

1. Obowiązki ucznia :

- 1) Systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach i życiu szkoły.
- 2) Przestrzeganie ustalonych zasad porządku oraz innych postanowień statutu w czasie pobytu w szkole.
- 3) Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami szkoły.
- 4) Godne reprezentowanie szkoły w czasie pozalekcyjnym.

- 5). Dbłość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 6) Noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych, a na wniosek rodziców jednolitego.
- 7) Noszenie obuwia zmiennego w budynku szkoły.
- 8) Nieużywania w czasie zajęć telefonów komórkowych.

#### § 46

1. Ustanawia się następujące rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) Nagroda książkowa za osiągnięcia w nauce, wzorowe i bardzo dobre zachowanie
- 2) Nagroda książkowa za pracę społeczną na rzecz szkoły
- 3) Nagroda książkowa lub rzeczowa za osiągnięcia sportowe
- 4) Pochwała ustna przez wychowawcę, w obecności klasy;
- 5) Przez dyrektora w obecności klasy;
- 6) Przez dyrektora w obecności wszystkich uczniów szkoły;

#### § 47

Ustanawia się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- udzielenie kary upomnienia przez wychowawcę, w obecności klasy;
- udzielenie kary upomnienia przez dyrektora w obecności klasy;
- 3) udzielenie kary upomnienia przez dyrektora w obecności wszystkich uczniów szkoły;
  - 4) udzielenie kary nagany przez dyrektora w obecności klasy;
  - 5) udzielenie kary nagany przez dyrektora w obecności wszystkich uczniów szkoły;
  - 6) wykluczenie ucznia z udziału w imprezach o charakterze kulturalno-rozrywkowym.

2. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary;
- 2) odwołanie składa się na piśmie do dyrektora za pośrednictwem nauczyciela wychowawcy;
- 3) odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary;
- 4) odwołanie rozpatruje dyrektor, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wychowawcy;
- 5) dyrektor podejmuje decyzję o uznaniu zasadności złożonego odwołania bądź odrzuca odwołanie;

- 6) odrzucenie odwołania jest równoznaczne z utrzymaniem kary w mocy;
  - 7) podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczna.
3. O nagrodach i karach każdorazowo są powiadamiani rodzice.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Ceremoniał szkoły**

#### § 48

##### I. Ceremoniał szkolny.

1. Określa charakter uroczystości szkolnych.
2. Porządkuje sposoby ich organizowania i prowadzenia, a także nadaje im ujednoliconą formę.
3. Pełni zadania związane z prawidłowym rozwojem moralnym młodego pokolenia, w trosce o jego właściwą postawę, którą powinien cechować patriotyzm i umiłowanie Ojczyzny, a także szacunek dla symboli i barw narodowych.
4. Dbą o prawidłowy rozwój intelektualny uczniów;
5. Jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych;
6. Jest integralną częścią szkolnej tradycji i planu wychowawczego

##### II. Symbole narodowe

1. Godło – wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi, w czerwonym polu.
2. Flaga państwowa RP – to prostokątny płat tkaniny o barwach RP umieszczony na maszcie. Stosunek szerokości do długości flagi przedstawia proporcja 5:8. Flaga składa się z 2 równoległych pasów równej długości; górny biały, a dolny czerwony. Górny związany jest z orłem herbowym, a dolny czerwony nawiązuje do barwy pola jego tarczy.
3. Hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”, którego współczesny tekst literacki i muzyczny zostały określone w ustawie sejmowej z 31stycznia 1980 roku.

##### III. Skład osobowy pocztu:

Chorąży - uczeń z klas VI-VII ;

Asysta - dwie uczennice z klas VI-VII.

##### IV. Insygnia pocztu flagowego:

1. biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym ramieniem, kolorem białym do góry, białe rękawiczki.

1) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula. Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

V. Udział flagi w uroczystościach na terenie szkoły.

1. Udział flagi w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

1) Rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

2) Świąt państwowych, np. uroczystości rocznicowych - Konstytucji 3 Maja i Święta Niepodległości.

3) Ceremonii ślubowania klasy pierwszej.

4) Ceremonii ślubowania klasy kończącej szkołę.

5) Ważnych okazjonalnych uroczystości.

VI. Uroczystości rocznicowe:

1. Wprowadzenie flagi

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet flagowy
	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem flagi	przygotowanie do wejścia
	"bacność", poczet flagowy wprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie flagi - zatrzymanie na ustalonym miejscu
	"do hymnu"	uczestnicy jak wyżej	postawa "zasadnicza"
	"po hymnie"	uczestnicy w postawie "spocznij"	Spocznij
	można usiąść	Uczestnicy siadają	Spocznij

2. Wyprowadzenie flagi

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet flagowy
	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem flagi	Spocznij

	"baczność", flagę wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- postawa "zasadnicza - wyprowadzenie flagi
	spocznij	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----

### 3. Ceremoniał ślubowania klasy pierwszej

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet flagowy
	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	-----
	"baczność" – flagę wprowadzić	uczestnicy postawa "zasadnicza"	-wprowadzenie flagi -zatrzymanie na ustalonym miejscu
	"do ślubowania"	uczestnicy postawa "zasadnicza", ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu	postawa "zasadnicza"
	"po ślubowaniu"	uczestnicy "spocznij", ślubujący opuszczają rękę	postawa "spocznij"
	"baczność" - flagę wyprowadzić	uczestnicy postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" -wyprowadzenie flagi
	"spocznij"	uczestnicy siadają	-----

### 4. Ceremoniał ślubowania klas kończących szkołę

Przebiega podobnie jak ślubowanie klas pierwszych. W punkcie 3 i 4 uroczystości podaje się komendę: "do ślubowania" i "po ślubowaniu".

## **ROZDZIAŁ 11.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 49**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Statut jest umieszczony w bibliotece i gabinecie dyrektora oraz zamieszczony na stronie BIP.
5. Szkoła posiada lokalną bazę danych uczniów i pracowników systemu informacji oświatowej zgodnie z ustawą o informacji.
6. W szkole przetwarza się dane osobowe uczniów i pracowników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
7. W zakresie praw autorskich uczniów i pracowników stosuje się ustawę o prawach autorskich i prawach pokrewnych.
8. Wnioski o zmianę statutu mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.
9. Wszelkie zmiany do niniejszego statutu uchwała rada pedagogiczna.
10. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
11. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony po każdej nowelizacji.
12. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania niniejszego statutu rozstrzyga dyrektor.