

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1  
im. Poległych na Pasternioku  
w Orzeszu**

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

**Stan na dzień 08.09.2023 r.**

**Tekst ujednolicony**



## Spis treści

Spis treści .....	3
Rozdział 1 .....	5
Postanowienia ogólne. ....	5
Model Absolwenta .....	6
Rozdział 2 .....	6
Cele i zadania szkoły .....	6
Formy pomocy udzielanej przez szkołę.....	8
Zadania opiekuńczo-wychowawcze w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny. ....	13
Rozdział 3 .....	16
Organy Szkoły.....	16
Dyrektor Szkoły. ....	16
Rada Pedagogiczna. ....	19
Rada Rodziców. ....	20
Samorząd Uczniowski. ....	21
Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów. ....	23
Rozdział 4 .....	24
Organizacja szkoły.....	24
Organizacja pracy szkoły. ....	24
Organizacja nauczania języka mniejszości narodowych. ....	26
Arkusze organizacji pracy szkoły. ....	26
Organizacja zdalnego nauczania.....	29
Inne stanowiska kierownicze. ....	36
Organizacja wolontariatu. ....	37
Pielęgniarka szkolna. ....	38
Formy opieki i pomocy uczniom. ....	38
Organizacja biblioteki.....	40
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. ....	40
Doradztwo zawodowe.....	42
Świetlica szkolna. ....	43
Baza Szkoły.....	45
Rozdział 5 .....	46
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	46
Zakres zadań nauczycieli. ....	46
Zadania nauczyciela wychowawcy. ....	48
Zespoły nauczycielskie. ....	49
Zadania nauczyciela bibliotekarza. ....	51
Zadania pedagoga i psychologa. ....	52
Zadania doradcy zawodowego.....	53
Zadania terapeuty pedagogicznego.....	55
Zadania logopedy. ....	55
Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych .....	56
Zadania innych pracowników szkoły.....	56
Zadania pedagoga specjalnego. ....	58
Rozdział 6. ....	59
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	59
Postanowienia ogólne. ....	59
Ocenianie bieżące i klasyfikowanie w klasach I - III. ....	63

Ocenianie bieżące w klasach IV - VIII. ....	67
Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV - VIII. ....	71
Ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom. ....	72
Zwolnienie z zajęć udzielone przez Dyrektora Szkoły. ....	74
Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych. ....	74
Tryb i forma odwołania się od przewidywanych i ustalonych ocen klasyfikacyjnych rocznych. ....	77
Test sprawdzający. ....	77
Egzamin poprawkowy ....	78
Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej. ....	80
Ocena zachowania w klasach I - III. ....	82
Ocena z zachowania w klasach IV - VIII. ....	83
Promocja do klasy programowo wyższej. ....	88
Sprawdzian po zakończeniu szkoły podstawowej. ....	89
Rozdział 7. ....	90
Uczniowie szkoły. ....	90
Prawa ucznia. ....	90
Obowiązki ucznia. ....	92
Zasady usprawiedliwiania nieobecności. ....	94
Nagrody i kary. ....	95
Przeniesienie do równoległej klasy. ....	97
Skreślenie z listy uczniów. ....	98
Tryb składania skarg. ....	98
Rozdział 8. ....	99
Przyjmowanie uczniów do szkoły. ....	99
Rozdział 9. ....	100
Rozdział 10. ....	101
Postanowienia końcowe. ....	101
Ceremoniał Szkoły. ....	102

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa nr 1 im. Poległych na Pasternioku w Orzeszu.
2. Szkoła podstawowa jest szkołą publiczną.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. K. Miarki 1a, 43-180 Orzesze.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Orzesze.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ul. Św. Wawrzyńca 21, 43–180 Orzesze.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

#### **§ 2.**

1. Ilekroć mowa w Statucie jest o:
  - 1) Szkole - należy rozumieć Szkoła Podstawowa nr 1 im. Poległych na Pasternioku w Orzeszu.
  - 2) Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Orzeszu;
  - 3) Radzie Pedagogicznej - należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 w Orzeszu;
  - 4) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;
  - 5) Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły Podstawowej nr 1 w Orzeszu;
  - 6) Rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 1 w Orzeszu.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w *Procedurze prowadzenia innowacji w Szkole*.
3. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Model Absolwenta

### § 3.

Sylwetka Absolwenta obejmuje postawy i umiejętności, w jakie zostanie wyposażony w procesie edukacji i wychowania absolwent Szkoły Podstawowej nr 1 w Orzeszu.

Celem podejmowanych działań edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych i odpowiedzialnych decyzji za własny rozwój.

Dążeniem naszej Szkoły jest, aby Absolwent

**był**: aktywny, ambitny, sprawiedliwy, odpowiedzialny i obowiązkowy, koleżeński, uczciwy, kreatywny, samodzielny i tolerancyjny;

**posiadał**: wiedzę i umiejętności, które umożliwią mu kontynuowanie nauki, wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, umiejętność bezpiecznego korzystania z różnych źródeł wiedzy i informacji; umiejętność wykorzystywania narzędzi i technologii informatycznych;

**potrafił**: uczyć się i współpracować z innymi, dostosować się do obowiązujących reguł, norm i zasad, szanować historię i kulturę własnego narodu, regionu oraz tradycje szkoły, odnosić się z szacunkiem do kultur i tradycji innych narodów; być wrażliwy na potrzeby drugiego człowieka i chętny do udzielania pomocy, nawiązywać prawidłowe relacje z innymi, nawiązywać przyjaźnie, odnosić się z szacunkiem do innych, dbać o bezpieczeństwo własne i innych; dbać o środowisko i własne zdrowie;

**znał i stosował**: zasady etyczne, moralne i społeczne; odróżniał dobro od zła; język obcy ułatwiający mu komunikację we współczesnym świecie.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

3. Kształcenie ogólne ma na celu:

1) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina,

przyjaciele);

- 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

4. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole to:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

5. Zadania szkoły są wykonywane poprzez:

- 1) organizację obowiązkowych zajęć lekcyjnych (określonych ramowym planem nauczania);
- 2) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 3) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 4) zapewnienie opieki wszystkim uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych (tygodniowy plan zajęć, dyżury nauczycieli) oraz w czasie wycieczek i zajęć poza terenem szkoły;
- 5) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) organizację nauki religii lub etyki oraz języka mniejszości narodowej;
- 7) objęcie opieką i pomocą uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 7) promowanie zdrowego trybu życia.

### **Formy pomocy udzielanej przez szkołę.**

#### **§5.**

1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole; jej celem jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowiska społecznego.

1) Pomocą psychologiczno-pedagogiczną objęci są w szczególności uczniowie z powodu:

- a) niepełnosprawności;
- b) niedostosowania społecznego;
- c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) zaburzeń zachowania lub emocji;
- e) specyficznych trudności w uczeniu się;
- f) szczególnych uzdolnień;
- g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;



- h) z choroby przewlekłej;
  - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) niepowodzeń edukacyjnych;
  - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- a) klas terapeutycznych (jeśli takie zostaną utworzone w porozumieniu z organem prowadzącym);
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
  - e) zajęć specjalistycznych:
    - korekcyjno-kompensacyjnych, dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - logopedycznych, dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
    - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne - dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
    - innych zajęć o charakterze terapeutycznym, dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły;
  - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
  - g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia - dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - h) porad i konsultacji,

i) warsztatów.

3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom przez nauczycieli i innych specjalistów wykonujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnionych w szkole, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych; pomoc ta udzielana jest uczniowi niezwłocznie po stwierdzeniu takiej potrzeby, w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń jest udzielana także rodzicom uczniów i nauczycielom; jej celem jest wspieranie tych podmiotów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych, co służy zwiększeniu efektywności pomocy udzielanej samym uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z następującymi podmiotami (po uzgodnieniu warunków):

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

6) poradni;

7) pomocy nauczyciela;

8) asystenta nauczyciela;

9) pracownika socjalnego;

10) asystenta rodziny;

11) kuratora sądowego;

12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele lub specjaliści informują wychowawcę klasy, który pełni funkcję koordynatora podejmowanych w danej klasie działań, w związku z udzielaną uczniowi tej klasy pomocą (ten informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje tę pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem we współpracy z rodzicami ucznia lub innymi podmiotami; przy planowaniu udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się również zalecenia zawarte w opinii/ orzeczeniu wydanym dla danego dziecka).

9. Nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem okresowo oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań.

10. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

11. Dyrektor Szkoły ustala dla danego ucznia formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców.

13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego pomoc psychologiczno-pedagogiczną planuje i koordynuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

14. Zespół opracowuje dla ucznia posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w w/w orzeczeniu, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

15. Zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym, uwzględniając przy tym ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb modyfikuje program. W zależności od potrzeb współpracuje przy realizacji tych zadań z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także za zgodą rodziców ucznia, z innymi podmiotami.

16. O ustalonych przez zespół formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymiarze godzin ich realizacji dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia.

17. Program opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, w określonym przez ustawodawcę terminie.

18. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy lub wyznaczona przez dyrektora szkoły inna osoba prowadząca zajęcia z uczniem.

19. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

20. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista;

3) rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen; są oni powiadamiani pisemnie przez dyrektora szkoły o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

21. Rodzice ucznia otrzymują kopię:

1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;

2) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

22. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

23. W szkole, jeżeli kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

24. W szkole, jeżeli kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 23 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo nauczycieli

posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

25. W szkole, w oddziale integracyjnym dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela.

### **Zadania opiekuńczo-wychowawcze w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny.**

#### **§ 6.**

1. Sposób i zakres wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczych w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny:

- 1) Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku organizuje szkolenia pracowników w zakresie przestrzegania przepisów bhp, p.poż. oraz ewakuacji;
- 2) dyrektor szkoły na konferencji organizowanej na dany rok szkolny określa zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć szkolnych obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 3) opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć kółek przedmiotowych, SKS i innych zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza jej terenem, sprawują odpowiedni nauczyciele zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem i przydziałem dodatkowych czynności; nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany do kontroli obecności uczniów i natychmiastowego powiadomienia dyrektora o zaistniałych wypadkach, zagrożeniach, uszkodzeniach w sprzęcie i urządzeniach budynku szkolnego;
- 4) w przypadku nieobecności nauczyciela obowiązek opieki nad uczniami przejmuje inny nauczyciel lub pracownik wyznaczony przez dyrektora;
- 5) zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, imprez rekreacyjno-turystycznych określają odrębne przepisy;
- 6) zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - a) funkcję nauczyciela dyżurnego pełni każdy nauczyciel;
  - b) dyżur przed pierwszą lekcją rozpoczyna się 15 minut przed jej planowym rozpoczęciem;
  - c) nauczyciel dyżurny odpowiada za stan bezpieczeństwa oraz porządek i stan higieniczno-sanitarny na wyznaczonym odcinku;

- d) dyżury pełnione są w godzinach pracy nauczyciela, zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora harmonogramem;
  - e) o wszelkich zaistniałych wypadkach lub nieprawidłowościach stwierdzonych w trakcie trwania dyżuru należy natychmiast poinformować Dyrektora;
  - f) w przypadku nieobecności w szkole nauczyciela dyżurnego lub wyznaczenie mu zadania, które uniemożliwia pełnienie dyżuru, Dyrektor Szkoły wyznacza do pełnienia dyżuru innego nauczyciela;
2. Sposób i zakres wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczych w zakresie wychowania prozdrowotnego:
- 1) stwarzanie warunków do kształtowania i stosowania zasad zdrowego stylu życia, rozwijanie poczucia własnej wartości oraz zaspokojenia budzącego się poczucia niezależności i samodzielności;
  - 2) uświadomienie własnej roli w ochronie i doskonaleniu własnego zdrowia oraz pomocy w rozwijaniu umiejętności w tym zakresie;
  - 3) zwracanie uwagi na:
    - a) higienę osobistą i otoczenia;
    - b) bezpieczeństwo i pierwszą pomoc;
    - c) żywność i żywienie;
    - d) edukację do życia w społeczności, psychospołeczne aspekty zdrowia;
    - e) życie bez nałogów.

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

#### **§ 7.**

1. Dyrektor może udzielić zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki na wniosek niepełnoletniego ucznia za zgodą rodziców, rodziców niepełnoletniego ucznia, wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
4. Zezwolenie może być udzielone w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych ujętych w Ramowym Planie Nauczania.

5. Zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
6. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
7. Dyrektor szkoły wyznacza uczniowi nauczyciela–opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
8. Uczeń może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
9. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
10. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, z tym że jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

### **Nauczanie indywidualne.**

#### **§ 7.1**

1. Nauczanie indywidualne organizuje się dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

8. Wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
9. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
10. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

### **Rozdział 3** **Organy Szkoły.**

#### **§ 8.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

#### **Dyrektor Szkoły.**

#### **§ 9.**

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg sprawdzianów i egzaminów prowadzonych w szkole;



- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski, wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 10) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 11) ustala materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 16) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
- 18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 20) wprowadza dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 21) stwarza w szkole warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 22) współdziała ze Szkołami wyższym i oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

23) dokonuje formalnej oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującym *Regulaminem oceny pracy zawodowej*.

3. Dyrektor Szkoły organizuje jej działalność, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz sposób jej monitorowania;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
- 7) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w szkole, a w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników;
- 2) decyduje o wyznaczeniu nagród oraz wymierzeniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi.

5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor. W razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępstwo pełni kierownik świetlicy lub pedagog szkolny. Nie posiada on prawa do zaciągania zobowiązań finansowych.

6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców.

### **Rada Pedagogiczna.**

#### **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, opieki i wychowania.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby z głosem doradczym zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek samej Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

6. Rada Pedagogiczna ustala *Regulamin działalności Rady Pedagogicznej*, a jej posiedzenia są protokołowane.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne ustalany przez Dyrektora;
- 9) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym ustalane przez Dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) uzyskuje porozumienie z Radą Rodziców w sprawie programu wychowania i profilaktyki szkoły w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;
- 4) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

### **Rada Rodziców.**

#### **§ 11.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (trójek klasowych), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) uchwała *Regulamin* swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły, określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły;
  - 2) może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

- 3) uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 6) ma prawo do wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczyciela podczas dokonywania przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego za staż;
  - 8) bierze udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły,
  - 9) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne ustalany przez Dyrektora;
  - 10) opiniuje materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym ustalane przez Dyrektora;
  - 11) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowanych przez Dyrektora.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (np. darowizn); zasady wydatkowania funduszy zgromadzonych przez w/w organ szkoły określone są w *Regulaminie* jego działalności.
5. Fundusze są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### **Samorząd Uczniowski.**

#### **§ 12.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski
2. Wszyscy uczniowie szkoły należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas - do Samorządu Klasowego.
3. Samorzady Klasowe wyłaniane są w drodze głosowania równego, tajnego i powszechnego.
4. Głosowanie wyłania przewodniczącego, zastępcę i skarbnika. Zasady szczegółowe określa *Regulamin Wyborów Samorządów Klasowych*.

5. Przedstawiciele każdej klasy szkoły (przewodniczący wybrani w wyborach Samorządów Klasowych) automatycznie wchodzi w skład Szkolnej Rady Uczniowskiej.

6. Szkolna Rada Uczniowska jest jedynym organem reprezentującym wszystkich uczniów.

7. Szkolna Rada Uczniowska sporządza i działa w oparciu o roczny plan pracy oraz własny regulamin.

8. *Regulamin Szkolnej Rady Uczniowskiej* nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

9. Przewodniczącym Szkolnej Rady Uczniowskiej zostaje Przewodniczący Szkoły wybrany z ogółu uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

10. Do zadań Szkolnej Rady Uczniowskiej należy w szczególności:

1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;

2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;

3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;

4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;

5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;

6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;

7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

11. Szkolna Rada Uczniowska może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego (ych) rolę opiekuna (ów) samorządu.

12. Opiekun Szkolnej Rady Uczniowskiej pełni rolę doradczą i koordynacyjną. Szczegółowe zadania opisuje *Regulamin Szkolnej Rady Uczniowskiej*.

### **Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów.**

#### **§ 13.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły. w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał dostępnych w sekretariacie szkoły.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Szkolną Radę Uczniowską.
7. Rada Rodziców i Szkolna Rada Uczniowska przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej (tzn. nauczyciel – wychowawca – pedagog – Dyrektor) – o czym informuje wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
10. Spory kompetencyjne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem stron sporu:
  - 1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Szkolną Radą Uczniowską – Rada Pedagogiczna Szkoły;
  - 2) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Szkoły;

- 3) w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Dyrektorem Szkoły – Rada Pedagogiczna;
  - 4) w przypadku sporu pomiędzy Szkolną Radą Uczniowską a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Szkoły;
  - 5) w przypadku sporu pomiędzy Szkolną Radą Uczniowską, a Dyrektorem Szkoły – Rada Pedagogiczna;
  - 6) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły – Organ Prowadzący.
11. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
  12. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w Szkole – strony sporu.
  13. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  14. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły.**

#### **Organizacja pracy szkoły.**

##### **§ 14.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.3, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.



5. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25

1) (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

2) Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

3) Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

6. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII powinna wynosić 26. Dopuszcza się liczbę uczniów niższą niż 26, jeżeli organ prowadzący wyrazi zgodę.

7. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest podział na grupy, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

8. W szkole można utworzyć oddziały integracyjne. Oddziały można utworzyć w trakcie trwania etapu edukacyjnego.

9. Celem oddziałów integracyjnych jest:

1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci o różnym poziomie sprawności psychofizycznej, w tym dążeniu do maksymalnego rozwoju dzieci zdrowych i dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich sferach: poznawczej, społecznej, moralnej i emocjonalnej;

2) wykształcenie u dzieci zdrowych postaw tolerancji, akceptacji, szacunku, gotowości służenia pomocą i otwartości na potrzeby innych;

3) przeciwdziałanie istniejącym w społeczeństwie tendencjom do separacji ludzi niepełnosprawnych.

10. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.

11. Doboru uczniów do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor szkoły za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.

12. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w ust. 10, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

## **Organizacja nauczania języka mniejszości narodowych.**

### **§ 15.**

1. Dyrektor Szkoły organizuje naukę języka mniejszości narodowej na wniosek złożony przez rodziców ucznia.
2. Wniosek należy złożyć w wersji papierowej do 20 września.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy całego okresu nauki ucznia w danej szkole.
4. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia.
5. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości. Oświadczenie składa się Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka mniejszości.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, należy złożyć w postaci papierowej.
7. Nauka języka mniejszości jest organizowana w formie dodatkowej nauki języka mniejszości, w wymiarze 3 godziny tygodniowo, w przypadku mniejszości niemieckiej – 1 godziny.
8. Nauka języka mniejszości jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na naukę języka mniejszości zostanie zgłoszonych w szkole co najmniej 7 uczniów na poziomie danej klasy.
9. Jeżeli liczba zgłoszonych uczniów w szkole jest mniejsza niż liczba określona w ust. 8, naukę języka mniejszości prowadzi się w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej od 3 do 16 uczniów.
10. Tworzenie grup, o których mowa w ust. 9, odbywa się w ramach danego etapu edukacyjnego.
11. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych uczniów albo braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości organ prowadzący szkołę organizuje międzyszkolne zespoły nauczania. Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, listę uczniów zgłoszonych na naukę języka mniejszości.

## **Arkusze organizacji pracy szkoły.**

### **§ 16.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki, danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego.
7. Dyrektor może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla uczniów do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
8. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
10. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora.
11. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

## § 17.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno-wyrównawcze;
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12,

o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 18.

1. Podstawową formą pracy szkoły są:

1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie;

4) w toku nauczania indywidualnego;

5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;

7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z:

a) wychowania fizycznego (2 godz.);

b) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć. Pierwsza lekcja rozpoczyna się o 8:00. Przerwy między lekcjami trwają 5, 10 lub 15 minut.

4. W klasach I-III czas trwania zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.

## **§ 19.**

1. W klasach IV–VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV – VIII są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
5. Zajęcia klasowo-lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.

### **Organizacja zdalnego nauczania.**

#### **§ 19.1.**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych

działań, lub

4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

1) Korzystanie z usługi jest bezpłatne.

2) Warunkiem korzystania z usługi jest:

a) posiadanie statusu ucznia Szkoły,

b) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia,

c) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,

d) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.

3) Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.

4) Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Rodzic/przedstawiciel prawny ucznia, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (Uczeń lub przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

5) Zaprzestanie świadczenia usług następuje:

a) z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,

b) do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,

c) do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,

d) na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

## 7. Narzędzia i zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online

- 1) W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
- 2) Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
- 3) W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub FB Szkoły.
- 4) Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
- 5) Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

## 8. Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania

- 1) Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
- 2) Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
- 3) Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia mu Szkoła. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora Szkoły, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa.
- 4) Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do

osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.

- 5) W przypadku korzystania z domowej sieci Wi-Fi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - a) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
  - b) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
  - c) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
  - d) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
  - e) Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny,
  - f) Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela szkolny administrator usługi.
- 6) Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
  - a) Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
  - b) Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
  - c) Została włączona zapora systemowa,
  - d) Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
  - e) Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
  - f) Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
- 7) Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
- 8) Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
  - a) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
  - b) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
  - c) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
- 9. Organizacja nauczania zdalnego w szkole w klasach IV-VIII**
  - 1) Lekcje online
    - a) Lekcje i zajęcia dodatkowe w klasach IV – VIII odbywają się zgodnie z planem lekcji w Librusie i są lekcjami/zajęciami online na platformie Office 365 w aplikacji Teams,



- b) lekcja online (platforma Office – aplikacja Teams) rozpoczyna się o godzinie rozpoczęcia danej lekcji i trwa około 30 minut (jeżeli uczeń nie może dołączyć do lekcji powinien o tym natychmiast powiadomić nauczyciela na czacie), materiały do lekcji (notatki, filmy, zadania i inne informacje) nauczyciel udostępnia uczniowi za pomocą notesu dostępnego w Teams,
- c) każda lekcja online odbywa się w grupie klasy utworzonej dla danego przedmiotu (np. matematyka 4A, technika\_6B),
- d) nauczyciel tworzy grupę swojego przedmiotu/przedmiotów dla danej klasy lub grupy (do grupy należy też dodać wychowawcę klasy i dyrektora szkoły) i dla każdej grupy tworzy notes (w notesie ucznia muszą znaleźć się zakładki: *lekcja* – z notatkami i wskazówkami do pracy, *zadania domowe* – uczniowie wpisują, wklejają zadanie, testy; w zakładce *biblioteka zawartości* można dodatkowo umieścić materiały z lekcji (sekcja nie jest edytowana przez ucznia – uczeń nie może usunąć jej zawartości),
- e) zadania domowe uczeń wykonuje we wskazanym przez nauczyciela miejscu (notatnik w Teams – nie ma potrzeby udostępniania zadania nauczycielowi, przesłanie pliku w Teams, przesłanie plików za pomocą poczty Outlook),
- f) nauczyciel odnotowuje zadanie w Librusie z podaniem daty ostatecznego wykonania/odesłania zadania.

## 2) Frekwencja

Nauczyciel sprawdza obecność podczas lekcji online i odnotowuje frekwencję w dzienniku. Nieobecność należy usprawiedliwić w terminie przewidzianym w Statucie Szkoły z podaniem przyczyny nieobecności.

## 3) Ocenianie

- a) Każde zadanie do wykonania będzie opatrzone komentarzem odnośnie kryteriów i sposobu oceniania oraz terminu wykonania zadania.
- b) Zadania domowe będą zapisywane w Librusie w zakładce zadania domowe.
- c) Nauczyciel może zweryfikować wiedzę uczniów zdobytą podczas nauczania zdalnego po powrocie do nauczania stacjonarnego lub poprzez odpytanie ucznia online.

## 4) Zachowanie

- a) Obowiązują dotychczasowe zasady WZO.
- b) Wychowawca klasy może wyznaczyć uczniom zadania do wykonania online i przyznawać za nie punkty z zachowania.
- c) Ocenie podlegać będzie zachowanie netykiety i zasad podczas pracy zdalnej.

## 10. Etykieta i zasady na lekcjach online

1. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Ekran to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
3. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
4. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez ucznia - poprzez zgłoszenia się do odpowiedzi.
5. Nie podnosimy na siebie głosu. Ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach - NIE PISZ CAPS LOCKIEM.
6. Widzicie coś, co Was niepokoi? Reagujcie i informujcie o tym nauczyciela.
7. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócone, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

## 11. Organizacja nauczania zdalnego w szkole w klasach I-III

Nauczyciele i uczniowie zobowiązani są do korzystania z platformy Microsoft Office 365.

### 1) Edukacja zintegrowana

Zasady ogólne obowiązujące na wszystkich edukacjach:

- a). Uczniowie wykonują zadane kolejne ćwiczenia z podręcznika, kart pracy oraz stron internetowych.
- b). Nauczyciel wskazuje specjalną skrzynkę mailową, na którą rodzice odsyłają zdjęcia, filmiki, screeny stron.
- c). Nauczyciel wykorzystuje konta Microsoft Teams, aby prowadzić wideorozmowy,
- d). Nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia co najmniej jednej oceny w tygodniu,
- e). Wysyłane są oceny kształtujące dotyczące prac plastycznych, technicznych, pisania samodzielnych tekstów, zadań o podwyższonym stopniu trudności (aktywności, które wymagają od dziecka samodzielności, kreatywności), uczeń dostaje informację zwrotną jakie popełnił błędy, co należy poprawić (na konto Rodzica, który zobowiązany jest odczytać dziecku informację lub jako ocenę kształtującą w Librusie).

2) Prace plastyczne, techniczne, efekty doświadczeń przyrodniczych. Ocena wystawiana na podstawie wysłanych zdjęć wykonanych zadań.

**3)** Wychowanie fizyczne Dla prawidłowego i harmonijnego rozwoju ruch fizyczny jest bardzo istotny, dlatego każdy uczeń indywidualnie na miarę swoich potrzeb i możliwości wyszukuje odpowiednie dla siebie formy i metody. Dodatkowo nauczyciel wysyła dla wszystkich filmiki, piosenki z ruchem, instruktaże do ćwiczeń ogólnorozwojowych.

**4) Edukacja polonistyczna**

- a) odsyłanie wypełnionych kart pracy,
- b) filmiki z recytacją wiersza, czytaniem tekstów,
- c) sztuka pisania - opis, opowiadanie zdjęcia przesyłane na skrzynkę e-mail,
- d) zachęcanie rodziców do tego, aby uczyć dziecko samodzielności, poprawnej organizacji pracy, a nie wyręczanie.
- e) kartkówki i sprawdziany mogą być przeprowadzane za pomocą platformy internetowej.

**5) Edukacja matematyczna**

- a) wykonane zadania odsyłane na skrzynkę e-mailową,
- b) kartkówki, sprawdziany wypełnione odsyłane na skrzynkę e-mailową (termin sprawdzianu z 5 dniowym wyprzedzeniem) lub przeprowadzane za pomocą platformy internetowej,
- c) zadania wykonywane na stronach podanych przez nauczyciela (zadanie wykonywane na czas, wynik poprawnych odpowiedzi podawany w %).

**6)** Edukacja muzyczna - śpiew piosenek z podkładem muzycznym lub acapella podczas lekcji online, indywidualny śpiew podczas wideorozmowy.

**7) Edukacja informatyczna**

- a) karty pracy odsyłane nauczycielowi- kodowanie,
- b) praca z kreatorem online: Uczymy dzieci programować, Wirtualna mata do kodowania,
- c) zdjęcia, screeny wykonanych zadań,
- d) zdjęcie, screeny zdjęć wykonanych zadań – Microsoft Word, Paint.

**8) Religia**

Uczniowie wykonują zadania w ćwiczeniach oraz w kartach pracy wysyłanych online. Rodzice uczniów odsyłają zdjęcia zadań na adres mailowy wskazany przez nauczyciela. Ocena wybranych zadań, które rozwijają logiczne myślenie i kreatywność.

**9)** Zachowanie - „+“ i „-“ mogą być wystawiane po tygodniowej nauce za zaangażowanie w lekcję online oraz za kulturę osobistą w czasie ich trwania.

**10)** Zasady oceniania prac - każde zadanie posiada konkretny termin realizacji, nieodesłanie skutkuje brakiem zadania „bz“.

12. Zasady prowadzenia lekcji online:

- 1) lekcje online prowadzone są za pomocą aplikacji Teams na platformie Microsoft Office 365.
- 2) rodzic zobowiązany jest do zgłoszenia nieobecności dziecka przed rozpoczęciem lekcji online w danym dniu,
- 3) uczeń zobowiązany jest do posiadania kamery i mikrofonu,
- 4) nieobecność podczas lekcji online zobowiązuje do uzupełnienia samodzielnie materiału,
- 5) w przypadku awarii sprzętu, internetu Rodzic zobowiązany jest do poinformowania nauczyciela o problemie, nieobecność na lekcji może zostać usprawiedliwiona.

**Inne stanowiska kierownicze.**

**§ 20.**

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły, powierzając to stanowisko.
4. Wicedyrektor wykonuje zadania związane ze sprawowaniem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

**§ 21.**

1. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika świetlicy.
2. Powierzenia stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela, zawarta na okres krótszy niż okres powierzenia stanowiska kierowniczego, ulega przedłużeniu na okres powierzenia.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie:
  - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji - za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
  - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań w trybie określonym odrębnymi przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli- bez wypowiedzenia;
  - 3) złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku o odwołanie dyrektora szkoły z końcem albo w trakcie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

## 5. Zadania kierownika świetlicy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy;
- 2) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących organizacji pracy świetlicy;
- 3) wydawanie poleceń wychowawcom świetlicy w sprawach pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
- 4) opracowanie deklaracji zgłoszeń do świetlicy;
- 5) Opracowanie Regulaminu świetlicy, rocznego planu pracy, tematyki tygodnia;
- 6) koordynowanie działaniami dydaktycznymi, opiekuńczymi, wychowawczymi świetlicy zgodnie z kierunkami działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 7) sprawdzanie prawidłowości zapisów w dziennikach zajęć świetlicowych;
- 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin;
- 9) czuwanie nad zdrowiem i bezpieczeństwem pracowników i uczniów;
- 10) współpraca z wychowawcami klas, dyrekcją szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy;
- 11) opracowywanie sprawozdań z pracy świetlicy szkolnej, przedkładanie wniosków dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej;
- 12) w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora pełnienie zastępstwa, sprawowanie pieczy nad szkołą, zgodnie z przekazanymi obowiązkami.

## **Organizacja wolontariatu.**

### **§ 22.**

1. Szkolna Rada Uczniowska w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
  - 1). informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
  - 2). udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
  - 3). wyznaczenie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu;
  - 4). udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. Celem wolontariatu jest:
  - 1) rozwijanie wśród uczniów postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności;

- 2) działanie na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 3) kształtowanie empatii i współpraca z organizacjami pozarządowymi.
4. Formy i obszary działania to m.in:
  - 1) nawiązywanie współpracy ze stowarzyszeniami i fundacjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej.
5. Wpisu wolontariatu na świadectwo dokonuje się w oparciu o zasady przyjęte w *Regulaminie wolontariatu*.

### **Pielęgniarka szkolna.**

#### **§ 22.1**

1. Opiekę zdrowotną sprawuje pielęgniarka szkolna.
2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
  - 1) przygotowywanie i realizacja za pomocą wychowawców oraz innych kompetentnych osób szkolnego programu oświaty zdrowotnej;
  - 2) prowadzenie programów promujących zdrowie;
  - 3) diagnozowanie sytuacji zdrowotnej i sanitarno-epidemiologicznej w szkole;
  - 4) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły doraźnej pomocy medycznej.

### **Formy opieki i pomocy uczniom.**

#### **§ 23.**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
  - a) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - b) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III;
  - c) zajęcia wyrównawcze;
  - d) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);

- e) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - f) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - g) organizacja uroczystości szkolnych;
  - h) wolontariat;
  - i) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.
4. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
  5. Zajęcia, o których mowa w ust.4, prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
  6. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 6.
  7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
  8. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.7, wynosi do 8.
  9. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1 i 4, liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
  10. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 20 ust.3 jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

## **§ 24.**

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.
4. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych rejestruje obecność uczniów w dzienniku elektronicznym, ze względu na bezpieczeństwo.

## **Organizacja biblioteki.**

### **§ 25.**

1. W szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.
2. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem dostosowanym do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki*.
3. W pomieszczeniu biblioteki udostępnia się korzystanie z prasy i internetu.
4. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wskazany przez Dyrektora.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) ustalanie stanu majątkowego biblioteki;
  - 2) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie księgozbioru, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 3) przygotowanie rocznego planu działalności biblioteki, w tym współpraca z innymi bibliotekami;
  - 4) przygotowanie sprawozdania z pracy biblioteki;
  - 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym we współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami;
  - 8) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów prawnych.

## **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.**

### **§ 26.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
  - 1) bieżące kontakty, w tym kontakty telefoniczne oraz za pomocą dziennika elektronicznego;
  - 2) udział w zebraniach klasowych i ogólnych, rodziców;



- 3) korzystanie z konsultacji, kontakty z wychowawcą i pedagogiem szkolnym;
  - 4) czynny udział w uroczystościach szkoły;
  - 5) wezwanie rodziców/opiekunów prawnych w razie konieczności;
  - 6) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 7) poprzez swoich reprezentantów działających w Radzie Rodziców;
2. Nauczyciele i wychowawcy zapewniają rodzicom prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz wymagań edukacyjnych;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Dyrektor Szkoły organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz na tematy wychowawcze:
- 1) spotkania z rodzicami po I i II okresie;
  - 2) spotkania z rodzicami śródkresowe;
  - 3) konsultacje z udziałem uczniów.
4. Uczeń nie może samowolnie opuścić terenu szkoły.
5. Rodzice mogą zwolnić ucznia z prowadzonych zajęć lekcyjnych w sytuacji, która jest uzasadniona bardzo ważnymi okolicznościami, takimi jak:
- 1) choroba ucznia;
  - 2) ważne zdarzenie losowe.
6. Rodzice są zobowiązani każdorazowo do pisemnego lub osobistego powiadomienia wychowawcy ucznia lub nauczyciela uczącego o chęci zwolnienia dziecka z prowadzonych zajęć.
7. Fakt zwolnienia ucznia przez rodziców wraz z podaniem uzasadnienia zostaje odnotowany w zeszycie „*Odbiór ucznia w trakcie prowadzonych zajęć lekcyjnych*”, który znajduje się w sekretariacie szkoły. Rodzice podpisują informację zamieszczoną w w/w zeszycie.
8. Uczeń zwolniony przez Dyrektora Szkoły z określonych zajęć, na mocy odrębnych przepisów, może być zwolniony z obecności na tych zajęciach (jeżeli te zajęcia przypadają na pierwszą lub ostatnią lekcję) na podstawie pisemnej prośby rodziców skierowanej

do wychowawcy klasy. Długotrwałe zwolnienie ucznia z określonych zajęć edukacyjnych odnotowuje w dokumentacji szkolnej wychowawca klasy.

9. Nauczyciele każdorazowo odnotowują zwolnienie ucznia z zajęć w dzienniku lekcyjnym.

### **Doradztwo zawodowe.**

#### **§ 27.**

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego w oparciu o *Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego*.

2. *Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego* obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia ponadpodstawowego.

3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego obejmują uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.

4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

1) dla uczniów klas I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dla uczniów klas VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;

5) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (np. szkolne targi edukacyjne, projekty edukacyjne, konkursy zawodoznawcze) lub poza nią (np. udział w targach edukacyjnych, wizyty zawodoznawcze w zakładach pracy, spotkania w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe);

6) w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli).

5. W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym w szkole zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele (w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej), wychowawcy w świetlicy szkolnej, bibliotekarka, specjaliści (m. in. pedagog, psycholog, doradca zawodowy) oraz inne osoby zatrudnione w szkole, np. pielęgniarka szkolna.

6. Powołany przez dyrektora szkoły zespół, w skład, którego wchodzi: doradca zawodowy oraz liderzy zespołów wychowawczych na danym poziomie: klasy I – III, IV – VI, VII – VIII, opracowują na każdy rok szkolny *Program realizacji doradztwa zawodowego*, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program ten jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do dnia 30 września każdego roku szkolnego.

7. Program realizacji doradztwa zawodowego określa:

- 1) tematykę działań;
- 2) oddziały, których dotyczą działania;
- 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 4) terminy realizacji działań;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

### **Świetlica szkolna.**

#### **§ 28.**

1. W szkole zorganizowana jest świetlica dla uczniów, którzy muszą dłużej w niej przebywać ze względu na czas pracy swoich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.

2. Świetlica jest integralną częścią szkoły, w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz wychowawczo-profilaktycznych

3. Świetlica działa w oparciu o *Regulamin Świetlicy Szkolnej*, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem

4. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy

5. Pracownikami świetlicy są nauczyciele- wychowawcy świetlicy

6. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne i rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne

7. Do zadań wychowawców świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej

- w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień;
  - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 6) pomoc w organizacji żywienia w stołówce (zaprowadzanie najmłodszych uczniów na obiad, dyżury podczas ich obiadu);
  - 7) współpraca z rodzicami (opiekunami) i nauczycielami wychowanków, a także ze specjalistami zatrudnionymi w szkole;
  - 8) prowadzenie dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów.
8. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej przez rodziców deklaracji.

### **Organizacja stołówki szkolnej.**

#### **§ 29.**

1. Stołówka szkolna została zorganizowana w ramach prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych szkoły, w tym wspierania prawidłowego rozwoju uczniów.
2. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni szkolnej dla osób uprawnionych do korzystania z niej.
3. Stołówka szkolna zapewnia wydawanie posiłku w formie gorących obiadów.
4. Posiłki są przygotowywane na miejscu przez pracowników szkoły, zgodnie z zasadami *Dobrej Praktyki Higienicznej* oraz systemem *HACCP*.
5. Posiłki są przygotowywane w oparciu o środki spożywcze spełniające wymagania Ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia oraz przepisów wykonawczych do tej Ustawy.
6. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie szkoły, nauczyciele oraz pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie.
7. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
8. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.”
9. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
10. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

11. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

12. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

### **Baza Szkoły.**

#### **§ 30.**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu oraz pracownię matematyczną z laptopami;
- 4) pracownię ceramiczną;
- 5) pracownię kulinarną;
- 6) świetlicę;
- 7) gabinet pedagoga i psychologa;
- 8) gabinet do zajęć specjalistycznych;
- 9) salę gimnastyczną;
- 10) boisko, bieżnię, miejsce do skoku w dal i rzutu kulą;
- 11) plac zabaw;
- 12) gabinet medycyny szkolnej;
- 13) zaplecze kuchenne i stołówkę;
- 14) szatnię;
- 15) skreślono;
- 16) miasteczko ruchu drogowego.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 31.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników ustala Dyrektor.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

### **Zakres zadań nauczycieli.**

#### **§ 32.**

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) kontrolowanie systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
  - 3) realizowanie programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły;
  - 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
  - 5) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, ich uzdolnień, zainteresowań, predyspozycji i mocnych stron; wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia ich efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania;

- 8) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 9) informowanie na bieżąco uczniów, wychowawców klas i rodziców o wynikach dydaktyczno- wychowawczych młodzieży; udzielanie porad i konsultacji;
- 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 11) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym rzetelne i bieżące prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z realizowanymi zadaniami;
- 12) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem, z zachowaniem zapisów zawartych w *Regulaminie dyżurów*;
- 13) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 14) przestrzeganie *Procedur postępowania nauczycieli w sytuacjach trudnych*, zarządzeń Dyrektora oraz obowiązujących regulaminów wg wykazu mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i innych pracowników szkoły;
- 15) uczestnictwo w przeprowadzaniu w ostatnim roku nauki egzaminu ósmoklasisty w szkole podstawowej;
- 16) opieka nad zespołem uczniów realizujących projekty edukacyjne;
- 17) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 18) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 19) aktywne uczestnictwo w pracach powołanego przez dyrektora zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę.
- 21) realizację zadań statutowych szkoły.

3. Nauczyciel uprawniony jest do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowaniu o treści programu koła lub zespołu, które prowadzi;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 4) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Nauczyciel odpowiada:

1) służbowo przed Dyrektorem za:

- a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;
- b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;

2) służbowo przed Dyrektorem, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
- c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Karta Nauczyciela i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

### **Zadania nauczyciela wychowawcy.**

#### **§ 33.**

1. Każdy zespół klasowy uczniów ma wychowawcę, który pełni tę rolę w ciągu całego etapu edukacyjnego, z zastrzeżeniem ustępu 2.

2. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, ich uzdolnień, zainteresowań, predyspozycji i mocnych stron; sytuacji rodzinnej i warunków bytowych uczniów poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia ich efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania;
- 4) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, ankietowanie, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego; udzielanie porad i konsultacji;



- 5) koordynowanie pracy zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, w tym organizowanie spotkań konsultacyjnych tego zespołu;
- 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- 7) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce poprzez organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne poprzez kontrolowanie frekwencji w każdym miesiącu, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku nauki;
- 9) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, zawodach i turniejach, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego, w tym w formie wolontariatu;
- 10) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły - oraz innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa oświatowego.

### **Zespoły nauczycielskie.**

#### **§ 34.**

1. Dyrektor może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespoły uczących w zespole klasowym, zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. Zadaniem przewodniczącego zespołu jest koordynowanie pracy nauczycieli w danym zespole oraz gromadzenie dokumentacji.

4. Zadania zespołu uczących w jednym zespole klasowym to:

- 1) przygotowanie szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanych do możliwości rozwojowych uczniów w danym oddziale oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) opracowanie indywidualnego programu dla ucznia z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej dot. zaburzeń rozwojowych;
- 3) opracowanie Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
- 4) wypracowanie form i metod korelacji treści programowych przedmiotów, kształcenie umiejętności ponadprzedmiotowych, porozumiewanie się w zakresie wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
- 5) opracowanie z nauczycielami uczącymi w jednym oddziale spójnego programu wychowawczego lub strategii pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny w szkole.

5. Zadania zespołu wychowawczego to:

- 1) monitorowanie realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej.

6. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów oraz pedagog i psycholog.

7. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:

- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 3) przygotowywanie uczniów do konkursów, stymulowanie rozwoju uczniów;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 7) wymiana doświadczeń pedagogicznych – m.in. lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 8) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie.

8. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) polonistyczny;
- 2) przedmiotów humanistycznych;
- 3) matematyczny;
- 4) przedmiotów przyrodniczych;
- 5) języków obcych;
- 6) wychowania fizycznego;
- 7) nauczycieli świetlicy szkolnej.

9. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów lub przedmiotów pokrewnych.

10. Każdy z nauczycieli należy przynajmniej do jednego zespołu przedmiotowego.

11. skreślono

12. skreślono

13. Zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.

14. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza.**

#### **§ 35.**

1. Nauczyciel bibliotekarz w ramach pracy pedagogicznej realizuje w szkole następujące zadania:

- 1) udostępnianie zbiorów wypożyczalni i czytelnii;
- 2) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji;
- 3) udzielanie porad przy wyborze lektury;
- 4) prowadzenie różnorodnych form działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze);
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

2. Nauczyciel bibliotekarz w ramach prac organizacyjno-technicznych realizuje w szkole następujące zadania:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi;

- 2) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
- 3) prowadzenie statystyki wypożyczeń.
3. Zasady współpracy z nauczycielami:
  - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
  - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
4. Zasady współpracy z rodzicami:
  - 1) pomoc w doborze literatury;
  - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
5. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
  - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
  - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
  - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 4) udział w targach i kiermaszach.

### **Zadania pedagoga i psychologa.**

#### **§ 36.**

1. Pedagog i psycholog prowadzą badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne 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 oraz wspierają nauczycieli i innych specjalistów pracujących z uczniem w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
2. Pedagog i psycholog diagnozują sytuację wychowawczą w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

3. Do zadań psychologa i pedagoga należy udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz wspieranie w tych działaniach nauczycieli i innych specjalistów pracujących z uczniem.
4. Pedagog i psycholog podejmują działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Do zadań psychologa i pedagoga należy minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Pedagog i psycholog inicjują i prowadzą działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
7. Do zadań psychologa i pedagoga należy również pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

### **Zadania doradcy zawodowego.**

#### **§ 37.**

1. W szkole prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) dla uczniów klas I – VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dla uczniów klas VII i VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;
- 4) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (np. szkolne targi edukacyjne, projekty edukacyjne, konkursy zawodoznawcze) lub poza nią (np. udział w targach edukacyjnych, wizyty zawodoznawcze w zakładach pracy, spotkania w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe);
- 5) w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli).

4. W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym w szkole zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele (w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej), wychowawcy w świetlicy szkolnej, bibliotekarka, specjaliści (m. in. pedagog, psycholog, doradca zawodowy) oraz inne osoby zatrudnione w szkole, np. pielęgniarka szkolna.

5. Powołany przez dyrektora szkoły zespół, w skład którego wchodzi: doradca zawodowy oraz liderzy zespołów wychowawczych na danym poziomie: klasy I – III, IV – VI, VII – VIII, opracowują na każdy rok szkolny Program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program ten jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do dnia 30 września każdego roku szkolnego.

6. Program realizacji doradztwa zawodowego określa:

- 1) tematykę działań,
- 2) oddziały, których dotyczą działania,
- 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
- 4) terminy realizacji działań,
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań

związanych z doradztwem zawodowym.

### **Zadania terapeuty pedagogicznego.**

#### **§ 38.**

1. W szkole prowadzone są działania w zakresie terapii pedagogicznej.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Zadania logopedy.**

#### **§ 39.**

1. W szkole prowadzone są działania logopedyczne.
2. Logopeda realizuje w szkole następujące zadania:
  - 1) przeprowadza diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w klasie pierwszej w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) przeprowadza badania kontrolne w klasach starszych;
  - 3) prowadzi zajęcia logopedyczne oraz udziela porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 4) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej w zakresie

higieny i emisji głosu oraz poszerzania wiedzy na temat wad wymowy;

6) podejmuje działania profilaktyczne, zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej oraz czuwa nad prawidłowym rozwojem mowy (pogadanki dla rodziców; zajęcia w grupach dla rodziców i dzieci; konsultacje logopedyczne).

### **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych**

#### **§ 39.1**

1. W szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych.
2. Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych:
  - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 5) prowadzi inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

### **Zadania innych pracowników szkoły.**

#### **§ 40.**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Obowiązkiem pracownika niepedagogicznego jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.



4. Pracownik niepedagogiczny jest zobowiązany przestrzegać:

- 1) obowiązującego w szkole czasu pracy;
- 2) regulaminu pracy i ustalonego porządku;
- 3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 5) zasad współżycia społecznego;
- 6) oraz dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

5. Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika niepedagogicznego jest:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym branie udziału w szkoleniach;
- 2) dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 3) stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 5) niezwłoczne zawiadomianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

#### **§ 41.**

1. Dyrektor Szkoły może powołać koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:

- 1) nauczyciel;
- 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.

3. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:

- 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba;
- 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

## Zadania pedagoga specjalnego.

### § 41.1

1. W szkole tworzy się stanowisko pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## **Rozdział 6.**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 42.**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne oraz godzą w dobre imię szkoły.
3. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6) udzielanie wskazówek do dalszego planowania własnego rozwoju.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy, przy czym okres pierwszy kończy się w ostatnim dniu nauki szkolnej przed przerwą zimową lub w ostatni piątek stycznia, drugi semestr w dniu zakończenia roku szkolnego.

#### § 43.

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują wymagania programowe w oparciu o jednolite kryteria oceniania i wybrane programy nauczania.

2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wymagania i zasady oceniania są udostępnione na stronie internetowej szkoły, uczniowie zostają zapoznani z wymaganiami na zajęciach (wpis tematu do dziennika - uczeń nieobecny ma obowiązek zapoznać się samodzielnie), a rodzice poinformowani na pierwszym zebraniu w jaki sposób mogą zapoznać się z w/w wymaganiami.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, zajęć artystycznych plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach
5. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji dotyczących wymagań edukacyjnych z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania.
6. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 44.**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu w imieniu nauczycieli opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności współdziałania w grupie;
  - 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowania własnego charakteru;
  - 3) dostarczenie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom w ich pracy wychowawczej;
  - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Na początku roku wychowawca informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.

## § 45.

1. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców . Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia.
2. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne zostaną udostępnione uczniom podczas lekcji.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne udostępnia rodzicom pisemne prace kontrolne w czasie konsultacji lub za pośrednictwem uczniów. Uczniowie mają obowiązek zwrócić podpisane przez rodziców prace pisemne na następnej lekcji.
5. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy. W przypadkach nieuregulowanych (np. dotyczących pisemnych prac kontrolnych) okres ten nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego.
6. Na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji półrocznej/rocznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują oceny niedostateczne w dzienniku elektronicznym w kategorii ocena przewidywana śródroczna lub roczna uczniom, którzy są zagrożeni otrzymaniem oceny niedostatecznej. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej stosuje się zgodnie z terminami oraz procedurami opisanymi w § 57.

## § 46.

1. Główne źródła oceniania (zbierania informacji o uczniu) uwzględniające przede wszystkim jego umiejętności to:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne (samodzielnie pisane przez ucznia na terenie szkoły);
  - 3) prace terminowe: pisemne i praktyczne (zadania domowe, hodowle, referaty, przygotowanie dodatkowych informacji itp.);
  - 4) praca w grupie (aktywność);
  - 5) projekty edukacyjne;
  - 6) konkursy ogólnopolskie, wojewódzkie konkursy przedmiotowe i międzyszkolne;
  - 7) testy kompetencji;
  - 8) testy diagnozujące;
  - 9) ćwiczenia praktyczne;

- 10) emocjonalne zaangażowanie ucznia (wkład pracy i aktywność);
  - 11) zadania problemowe i inne prace twórcze.
2. Ocenianie powinno uwzględniać różne formy aktywności ucznia.
  3. W każdym okresie uczeń powinien otrzymać co najmniej **cztery** oceny z przedmiotu.
  4. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w sposób słowny oraz przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
  5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
    - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1)-3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie odpowiednich przepisów.

### **Ocenianie bieżące i klasyfikowanie w klasach I - III.**

#### **§ 47.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce oraz samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje w szczególności:

- 1) bieżące obserwowanie dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli;
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce oraz samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w kształceniu zintegrowanym są ocenami opisowymi:

- 1) ocena śródroczna jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera informacje dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno-emocjonalnego. Ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym,
- 2) ocena roczna określa funkcjonowanie dziecka nie tylko w zakresie zdobywanej wiedzy i umiejętności typowo szkolnych, lecz także w sferze rozwoju społeczno-emocjonalnego, fizycznego, artystycznego. Uwzględnia szczególnie zainteresowania i uzdolnienia ucznia. Zawiera wskazówki dla ucznia i rodziców do dalszych działań oraz zachętę do uczenia się. Przedstawia postępy w nauce. Motywuje do dalszej pracy. Ocena ta przedstawiana jest w formie pisemnej na świadectwie szkolnym.

4. Osiągnięcia i postępy w bieżącej nauce uczniów z edukacji wczesnoszkolnej oraz języka obcego nauczyciel ocenia według następujących symboli:

Poziom bardzo wysoki	6
Poziom wysoki	5
Poziom podstawowy	4
Poziom zadowalający	3
Poziom niski	2
Poziom bardzo niski	1



5. Przyjmuje się następujące wymagania dydaktyczne na poszczególne oceny cyfrowe:

1) ocenę 6 otrzymuje uczeń, który:

a) doskonale opanował wiedzę i umiejętności ujęte w podstawie programowej i posługuje się nimi w praktyce;

b) potrafi samodzielnie zaplanować i zorganizować pracę, wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się poprawnym i bogatym słownictwem;

c) jest bardzo aktywny, samodzielnie formułuje pytania i rozwiązuje problemy.

2) ocenę 5 otrzymuje uczeń, który:

a) posiada pełen zakres wiedzy określonej podstawą programową i samodzielnie potrafi się nią posługiwać w podejmowanych działaniach dydaktycznych;

b) rozwiązuje problemy, planuje i organizuje swoją pracę;

c) jest aktywny i zaangażowany, chętnie podejmuje dodatkowe zadania.

3) ocenę 4 otrzymuje uczeń, który:

a) w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty podstawą programową i posiada umiejętności zastosowania go w praktyce;

b) rozwiązuje zadania problemowe przy pomocy nauczyciela;

c) nie zawsze jest samodzielny i aktywny na lekcji.

4) ocenę 3 otrzymuje uczeń, który:

a) w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty podstawą programową i nie posiada umiejętności zastosowania go w praktyce;

b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania problemowe, podejmuje próby wykonania zadania;

c) jest mało aktywny na lekcjach.

5) ocenę 2 otrzymuje uczeń, który:

a) w stopniu minimalnym opanował zakres wiedzy objęty podstawą programową, nie posiada umiejętności samodzielnego jej zastosowania,

b) wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie z pomocą nauczyciela wykonać proste zadania dydaktyczne.

6) ocenę 1 otrzymuje uczeń, który:

a) ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy,

b) nie rozumie poleceń, nie jest w stanie ich wykonać nawet przy pomocy nauczyciela,

c) wykazuje się brakiem chęci do współpracy i nauki.

6. Skala ocen bieżących, cząstkowych może być poszerzona poprzez stosowanie „+” (podwyższenie oceny).

7. Dopuszcza się wprowadzenie plusów (+) i minusów (-) w ocenianiu bieżącym.
8. Dopuszczalne jest używanie symboli „np”, „nb”, „bz”.
- 1) skrót „nb” oznaczający nieobecność ucznia;
  - 2) skrót „np” oznaczający nieprzygotowanie do zajęć;
  - 3) skrót „bz” oznaczający brak zadania domowego.
9. Dla pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (kartkówki i sprawdzianów) ocenianych według punktowych zasad przyjmuje się procentowy próg oceny – symbolu cyfrowego:

<b>Symbol cyfrowy</b>	<b>Progi procentowe</b>
<b>1</b>	0 % - 24 %
<b>1+</b>	25 % - 29 %
<b>2</b>	30 % - 45 %
<b>2+</b>	46 % - 50 %
<b>3</b>	51 % - 65 %
<b>3+</b>	66 % - 70 %
<b>4</b>	71 % - 80 %
<b>4+</b>	81 % - 85 %
<b>5</b>	86 % - 90 %
<b>5+</b>	91 % - 95 %
<b>6</b>	96 % - 100 %

10. Ocena śródroczna i roczna z religii w klasach I-III wyrażana jest w skali 6, 5, 4, 3, 2, 1.
11. W bieżącej ocenie zajęć artystycznych i ruchowych wykorzystuje się ocenę opisową w formie ustnej, symbole graficzne oraz oceny cyfrowe. Nauczyciel nie ma obowiązku wykorzystywać symboli cyfrowych.

## Ocenianie bieżące w klasach IV - VIII.

### § 48.

1. Ocenianie bieżące prowadzi się systematycznie na podstawie przyjętych głównych źródeł informacji o uczniu.

2. Oceny bieżące ustala się według określonej skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry plus	5+
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry plus	4+
stopień dobry	4
stopień dostateczny plus	3+
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający plus	2+
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny plus	1+
stopień niedostateczny	1

3. Oceny ze sprawdzianów, kartkówek wynikają ze zdobytej przez ucznia liczby punktów kształtują się następująco:

stopień	Progi procentowe
niedostateczny	0% - 24%
niedostateczny plus	25% - 29%
dopuszczający	30% - 45%
dopuszczający plus	46% - 50%
dostatecznych	51% - 65%
dostateczny plus	66% - 70%
dobry	71% - 80%
dobry plus	81% - 85%
bardzo dobry	86% - 90%
bardzo dobry plus	91% - 95%
celujący	96% - 100%

4. Oceny ze znakami „+” przyjmują następujące wartości liczbowe:

średnia	ocena
1,0	1
1,5	1+
2,0	2
2,5	2+
3,0	3
3,5	3+
4,0	4
4,5	4+
5,0	5
5,5	5+
6,0	6

5. Dopuszczalne jest używanie symboli „+” i „-”, „np”, „nb”, „bz”.

1) zamianę znaków „+” i „-” na oceny wyrażone stopniem regulują przedmiotowe zasady oceniania;

2) skrót „nb” oznaczający nieobecność ucznia;

3) skrót „np” oznaczający nieprzygotowanie do zajęć;

4) skrót „bz” oznaczający brak zadania domowego.

6. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach (szczególnie preferuje metody aktywne pracy np. pracę w grupach), które pozwalają uzyskać bieżące oceny.

7. Oceny przyjmują wagi w poniższych kategoriach:

1) waga 3 – sprawdzian, test, zaangażowanie na lekcjach wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki;

2) waga 2 – odpowiedź ustna, zadanie pisemne, kartkówka, badanie wyników nauczania, aktywność pozalekcyjna;

3) waga 1 – zadanie domowe, aktywność, praca na lekcji, prace plastyczne, praktyczno-techniczne, śpiew, gra na instrumencie, ćwiczenia fizyczne.

#### § 49.

1. Uczeń ma możliwość poprawiania ocen ze sprawdzianów i testów (ocen z wagą „3”). Pierwsza ocena wyrażona jest cyfrą z wagą 3. Druga ocena – z poprawy również cyfrą z wagą 3. Nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę, która jest średnią arytmetyczną dwóch otrzymanych ocen. Ocenę ustala się zgodnie z zasadami zaokrąglania liczb. Pierwsza ocena pozostaje w dzienniku, zmienia się jej kategorię na „nie licz do średniej” (waga tej oceny wynosi 0). Nauczyciel w komentarzu wpisuje informację o otrzymanych ocenach.
2. Poprawa oceny następuje do 10 dni roboczych od otrzymania oceny.
3. Poprawa obejmuje taki sam zakres materiału.
4. Jeżeli sprawdzian sumujący następuje po kartkówkach ocenianych kształtująco, uczeń nie poprawia takiej oceny.

#### § 50.

1. W szkole obowiązują normy dotyczące szkolnych prac pisemnych.
2. Terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i nie więcej niż trzy prace w tygodniu, nie licząc kartkówek). Zmieniając termin zarezerwowany w dzienniku klasa podejmuje ryzyko pisania więcej sprawdzianów niż przewiduje WZO.
3. Prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwóch tygodni, omówione na lekcji i udostępnione uczniowi, w razie przerw w nauce, zwolnienia lekarskiego nauczyciela termin ulega wydłużeniu.
4. Krótkie sprawdziany (kartkówki) sprawdzają wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich tematów; mogą one być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia, winny być poprawione i ocenione w terminie jednogodniowym i udostępnione uczniowi.
5. Kartkówki mogą być oceniane kształtująco lub wyrażone cyfrą z wagą „2”.
6. Oceniając prace pisemne, domowe czy zeszyty, nauczyciel języka ma obowiązek poprawiać błędy rzeczowe, ortograficzne, stylistyczne i gramatyczne, a pozostali błędy rzeczowe i ortograficzne. Duża ilość błędów i niestaranna szata graficzna może spowodować obniżenie oceny o jeden stopień.
7. Sumujące sprawdziany pisemne są obowiązkowe.
8. Liczba sprawdzianów pisemnych może być różna w poszczególnych okresach, jednak nie mniejsza niż dwa sprawdziany w okresie, z wyłączeniem techniki, muzyki, plastyki oraz wychowania fizycznego. Na tych przedmiotach oceniane jest przede wszystkim zaangażowanie ucznia. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny

tygodniowo liczba sprawdzianów pisemnych wynosi trzy w ciągu roku, w tym jeden w jednym z okresów.

9. Uczeń zna szczegółowy zakres materiału objętego sprawdzianem,

10. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem.

11. Uczniowie od klas IV–VII na koniec roku szkolnego piszą badanie wyników nauczania z ustalonych przedmiotów.

### § 51.

1. Uczeń ma prawo przynajmniej raz w ciągu okresu zaprezentować swą wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnej.

2. Wypowiedź ustna jest prezentacją zarówno wiedzy, jak i umiejętności, przy czym oba te kryteria ocenia się w stosunku „wiedza”: „umiejętności” ustalonym odrębnie dla każdego działu (przedmiotu), grupy przedmiotów.

3. Przy ocenie wypowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej logiczność, spójność oraz sposób prezentacji (swobodę wypowiedzi, płynność wypowiedzi, elastyczność w „poruszaniu się” po materiale itp.) – według zasad ustalonych dla poszczególnych przedmiotów,

### § 52.

1. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji i nieodrobienia zadania jeden raz w okresie przy jednej lub dwóch godzinach tygodniowo zajęć edukacyjnych. Z zajęć edukacyjnych, których liczba jest większa niż dwie godziny tygodniowo, prawo to przysługuje po dwa razy.

2. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów z aktywności na lekcji, zapowiedzianych kartkówek i sprawdzianów (nie dotyczy kartkówek zapowiedzianych dzień wcześniej).

3. Przygotowanie się do konkursów przedmiotowych przed eliminacjami (od II stopnia) daje uczniowi prawo do trzech dni wolnych przed konkursem lub do nieprzygotowania w tym czasie do zajęć.

4. Do zwolnienia z pytania i pracy domowej w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych. Zwolnienie to obejmuje zajęcia edukacyjne, które odbywały się w dniu zawodów.

5. Uczniowie są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia udziału w wymienionych w ust. 4. imprezach przez nauczyciela prowadzącego.

6. Uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych i międzyszkolnych rozgrywkach sportowych mogą otrzymać częściową ocenę celującą (6) z wagą „1” za każdy etap z danego przedmiotu jeżeli wnoszą dodatkowy wkład pracy w przygotowanie się do konkursu.

7. Uczniowie uzyskujący osiągnięcia najwyższe w danym konkursie otrzymują ocenę częściową z waga 3 (miejsca 1 -3, laureat, wyróżnienie, finalista).

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV - VIII.**

#### **§ 53.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według określonej skali:

celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest średnią ważoną z otrzymanych ocen dla przyjętych wag określonych w § 36 ust. 5. Jeżeli liczba po przecinku jest większa lub równa 6, to otrzymana ocena jest interpretowana na korzyść ucznia (np. suma punktów 4,60 pozwala wystawić ocenę 5). Jeżeli średnia wynosi co najmniej 5,5 uczeń otrzymuje ocenę celującą.

Średnia ważona	stopień
5,5 – 6,00	6
4,6 – 5,49	5
3,6 – 4,59	4
2,6 – 3,59	3
1,6 – 2,59	2
1,0 – 1,59	1

5. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest średnią arytmetyczną uzyskanych średnich śródrocznych. Jeżeli liczba po przecinku jest większa lub równa 6, to otrzymana ocena jest interpretowana na korzyść ucznia (np. suma punktów 4,60 pozwala wystawić ocenę 5). Jeżeli średnia wynosi co najmniej 5,5 uczeń otrzymuje ocenę celującą.

6. Na co najmniej dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele wystawiają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zgodnie z zasadami zawartymi w § 53 ustęp 5.

### **Ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom.**

#### **§ 54.**

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) pracując systematycznie, opanował wymagania sformułowane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danej klasy;
- 2) poznane treści wiąże w logiczny układ;
- 3) samodzielnie i sprawnie operuje wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
- 4) proponuje nietypowe rozwiązania problemów;
- 5) posługuje się poprawnym językiem i stylem;
- 6) wykazuje wysoki stopień spójności wypowiedzi;
- 7) swobodnie stosuje terminologię naukową;
- 8) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i sportowych;
- 9) laureat konkursu przedmiotowego organizowanego przez Kuratora Oświaty.



2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował znaczny zakres wymagań sformułowanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) potrafi zdobyte wiadomości wiązać w logiczny układ;
- 3) wyjaśnia zjawiska bez ingerencji nauczyciela;
- 4) wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce;
- 5) posługuje się poprawnym językiem i terminologią naukową.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wymagania sformułowane w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) przyswajane wiadomości wiąże związkami logicznymi;
- 3) inspirowany przez nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych oraz praktycznych;
- 4) posługuje się poprawnym językiem, z niewielką ilością usterek stylistycznych;
- 5) podstawowe pojęcie i prawa ujmuje w terminach naukowych.

4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wymagania sformułowane w podstawie programowej kształcenia ogólnego ograniczone do treści podstawowych;
- 2) wiadomości podstawowe łączy w związki logiczne, z pomocą nauczyciela wyjaśnia ważniejsze zjawiska, stosuje wiadomości dla celów praktycznych oraz teoretycznych;
- 3) posługuje się językiem zbliżonym do potocznego.

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) częściowo opanował wymagania sformułowane w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) posiada wiadomości luźno zestawione;
- 3) nie opanował umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- 4) w bardzo ograniczonym stopniu stosuje wiedzę, nawet z pomocą nauczyciela;
- 5) często popełnia błędy stylistyczne, zarówno w pisaniu, jak i w mówieniu;
- 6) ma trudności w wysławianiu się, popełnia liczne błędy.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wymagań sformułowanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy;
- 2) nie posiadał umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- 3) nie potrafi stosować wiedzy;
- 4) ma trudności w mówieniu językiem potocznym;

- 5) popełnia liczne i poważne błędy;
- 6) nie korzysta z pomocy nauczyciela.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **Zwolnienie z zajęć udzielone przez Dyrektora Szkoły.**

#### **§ 55.**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.**

#### **§ 56.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, zajęcia artystyczne, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

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

8. Rodzice składają na piśmie wniosek o odbycie egzaminu klasyfikacyjnego do Dyrektora Szkoły przed konferencją klasyfikacyjną.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Skreślono

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 4, przeprowadza komisja w skład, której wchodzi:

1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

12. Egzamin klasyfikacyjny pisemny przeprowadza się w formie wielopoziomowego testu.

13. Do ostatniego dnia okresu komisje egzaminacyjne przygotowują testy i zestawy pytań do egzaminów ustnych, które składają u Dyrektora Szkoły.

14. Do egzaminu klasyfikacyjnego ustnego komisja egzaminacyjna przygotowuje wielopoziomowe zestawy składające się z pięciu pytań, z zastrzeżeniem ust. 7. Uczeń losuje

jeden z trzech zestawów.

15. Część pisemna i część ustna egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się tego samego dnia.
16. Wynik egzaminu jest średnią arytmetyczną interpretowaną na korzyść ucznia, zgodnie z zasadą zaokrąglania liczb.
17. Ocena zostaje podana uczniowi przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 4) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 5) imię i nazwisko ucznia;
  - 6) zadania egzaminacyjne.
22. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia bądź zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

**Tryb i forma odwołania się od przewidywanych i ustalonych  
ocen klasyfikacyjnych rocznych.**

**Test sprawdzający.**

**§ 57.**

1. Jeżeli uczeń nie zgadza się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć, może przystąpić do testu, zwanego „testem sprawdzającym” na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego.

1.1. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły do dwóch dni roboczych po terminie wystawienia oceny przewidywanej. Wniosek powinien zawierać dane ucznia (imię, nazwisko, klasa), przedmioty oraz oceny o jakie ubiega się uczeń. Na wniosku zostaje odnotowana data wpływu.

2. Uczeń może poprawić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną tylko o jeden stopień.

3. Test sprawdzający składa się z części pisemnej, z wyjątkiem plastyki, zajęć artystycznych, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, których test sprawdzający powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Test przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu.

5. Test uznaje się za zaliczony, jeżeli uczeń uzyska co najmniej 75% przewidzianych punktów.

6. Harmonogram przeprowadzania testów sprawdzających ustala dyrektor szkoły. Harmonogram zostaje opublikowany w dzienniku elektronicznym, w sekcji „Ogłoszenia”, do dwóch dni po terminie składania wniosków.

7. Test sprawdzający przeprowadza się w formie jednopoziomowego testu na stopień, o jaki ubiega się uczeń i obejmuje materiał z całego roku.

8. Jeżeli uczeń otrzymał z testu ocenę, o którą się ubiegał, to jest ona oceną roczną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

9. W przypadku, gdy uczeń nie otrzymał z testu oceny, o którą się ubiegał, to proponowana przez nauczyciela ocena roczna jest oceną ostateczną.

10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 58.**

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Rodzice składają na piśmie podanie o odbycie egzaminu poprawkowego do Dyrektora Szkoły do przedostatniego dnia nauki danego roku szkolnego do godziny 15<sup>00</sup>. Każde złożone podanie będzie rozpatrzone pozytywnie.
4. W razie niezłożenia podania uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
5. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń otrzymuje na piśmie wymagania egzaminacyjne i zakres materiału do ostatniego dnia czerwca (wysłane listem poleconym).
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, ma wyznaczony termin do 30 września. W uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 1 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Egzamin poprawkowy pisemny przeprowadza się w formie wielopoziomowego testu, który przygotowuje komisja egzaminacyjna. Do egzaminu poprawkowego ustnego komisja

egzaminacyjna przygotowuje wielopoziomowe zestawy składające się z pięciu pytań. Uczeń losuje jeden z trzech zestawów.

12. Do dnia 15 lipca komisje egzaminacyjne przygotowują testy, zestawy pytań do egzaminów ustnych, które składają u Dyrektora Szkoły.

13. Część pisemna i część ustna egzaminu poprawkowego odbywają się tego samego dnia.

14. Wynik jest średnią arytmetyczną, interpretowaną na korzyść ucznia zgodnie z zasadą zaokrąglania liczb.

15. Ocena zostaje podana uczniowi przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej po odbyciu egzaminu.

16. 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 poprawkowego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia bądź zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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.

21. Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdaje egzamin przed komisją powołaną przez Dyrektora Szkoły.

## **Tryb odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej.**

### **§ 59.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia bądź zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. Przepisy ust. 1 - 13. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## **§ 60.**

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych „celującą” roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych „celującą” końcową ocenę klasyfikacyjną.

## Ocena zachowania w klasach I - III.

### § 61.

1. W zakres oceny zachowań i postaw uczniów klas I-III w obszarze rozwoju społeczno-emocjonalnego wchodzi:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych,
- 2) aktywność społeczna,
- 3) kultura osobista,
- 4) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych.

2. Ocena śródroczna i roczna w klasach I-III jest oceną opisową dotyczącą wyżej wymienionych obszarów.

3. W ocenianiu zachowania stosuje się „+” i „-” oraz symbole cyfrowe w skali od 1 do 6.

4. Okoliczności obniżające i podwyższające ocenę z zachowania u uczniów bez niepełnosprawności intelektualnej:

1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) punktualność (dotyczy rozpoczęcia zajęć szkolnych oraz stosowanie się do dzwonek rozpoczynających kolejne lekcje);
- b) przestrzeganie regulaminu klasowego;
- c) zaangażowanie w pracę na lekcji;
- d) niewłaściwe zachowanie się na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (uroczystości, wyjazdy, wyjścia);
- e) wywiązywanie się z obowiązku dyżurnego;
- f) 100% frekwencji;
- g) nieusprawiedliwione nieobecności.

2) Aktywność społeczna:

- a) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- b) udział w zawodach sportowych;
- c) przygotowanie i współudział w imprezach szkolnych i klasowych;
- d) zaangażowanie w akcje organizowane przez szkołę i środowisko lokalne;

3) Kultura osobista:

- a) schludny strój (bluzki zakrywające ramiona, spódniczki/spodenki sięgające co najmniej przed kolano);
- b) stosowanie zwrotów grzecznościowych;
- c) szacunek do dorosłych i rówieśników;
- 4) Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo:

- a) sprzeczkki;
  - b) zachowanie podczas przerw i zajęć wychowania fizycznego.
5. Uwzględniając uwagi innych nauczycieli i pracowników szkoły ocenę z zachowania ustala wychowawca.

### **Ocena z zachowania w klasach IV - VIII.**

#### **§ 62.**

1. Ocenę zachowania śródroczną w klasach IV - VIII określa się według skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
2. Ocenę zachowania roczną w klasach IV - VIII ustala się według skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Oceniając zachowanie uwzględnia się:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

6) okazywanie szacunku innym osobom.

7) dbałość o piękno mowy ojczystej.

6. Podstawą oceny w klasach 4-8 jest „Karta Oceny Zachowania Ucznia” wypełniana elektronicznie, na bieżąco przez wychowawcę, nauczycieli, ocena zespołu klasowego oraz samoocena ucznia. Po analizie wyżej wymienionych części składowych ostateczną ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy i jest ona ostateczna.

### Karta Oceny Zachowania Ucznia

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia		
Zachowanie	Liczba punktów	Uwagi
Przygotowanie i udział w konkursach szkolnych, pozaszkolnych, zawodach sportowych. Uzyskanie wysokiego wyniku w konkursach (miejsca od I do III lub adekwatne).	0 - 5 10	
Przygotowanie i współudział w imprezach klasowych i szkolnych	0 -10	
Uczestniczenie w uroczystościach szkolnych poza lekcjami	0-10	
Wywiązywanie się z pełnionych funkcji w samorządzie - szkolnym - klasowym	0 -10 0 -5	
Punktualność (bez spóźnień)	za okres 10	
Frekwencja co najmniej 95%	za okres 10	
Zaangażowanie w akcje organizowane przez szkołę (np. ciasto, baterie, zakrętki, tonery)	0 - 20	wpisuje wychowawca wg karty zaangażowania ucznia - jednorazowo na koniec okresu
Schludny wygląd codzienny i odświeżony podczas uroczystości szkolnych	0 - 30	wpisuje wychowawca jednorazowo na koniec okresu
Kulturalne zachowanie na co dzień (stosowanie form grzecznościowych, kultura osobista)	-30 do 30	wpisuje wychowawca jednorazowo na koniec okresu
Niewłaściwe zachowanie na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę (uroczystości, wyjazdy, wyjścia)	-5	
Niewywiązywanie się z powierzonych zadań	-5	

Łamanie zapisów statutowych dotyczących schludnego stroju, biżuterii, makijażu, farbowania włosów.	-30 do 0	wpisuje wychowawca jednorazowo na koniec okresu
Brak zmiennego obuwia	-2	
Łamanie regulaminów wewnętrznych i BHP	-10	
Korzystanie z telefonów komórkowych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela	-5	
Samowolne opuszczanie szkoły	-20	
Samowolne opuszczanie lekcji	-5	
Frekwencja (za każdą nieusprawiedliwioną godz. )	-3	
Niezgłoszenie się do świetlicy szkolnej	-5	
Nieprzekazywanie informacji rodzicom	-5	
Niewypełnianie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły	-10 do -1	
Kłamstwo i oszukiwanie nauczycieli	-10	
<b>2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>		
Niszczzenie mienia własnego, innych osób, szkolnego,	-10 do -1	<b>Z nakazem odkupienia, naprawienia!</b>
Przywłaszczenie cudzej własności	-30 do -10	
<b>3. Dbalność o honor i tradycje szkoły</b>		
Bezczeszczenie symboli narodowych i religijnych	-10	
<b>4. Dbalność o piękno mowy ojczystej</b>		
Używanie wulgarnego słownictwa	-10 do -3	
<b>5. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>		
Za odwagę cywilną w zapobieganiu dostrzeganiu i informowaniu o negatywnych postawach i zachowaniach w trosce o bezpieczeństwo rówieśników i wspólne mienie	0 - 20	
Palenie papierosów, e-papierosów	-10	
Posiadanie, zażywanie alkoholu lub narkotyków, dopalaczy lub innych środków zmieniających świadomość	<b>Każdorazowo, postępowanie zgodnie ze stosownymi procedurami</b>	
Za bierną postawę wobec negatywnych zachowań uczniów zagrażających bezpieczeństwu własnemu lub innych	-10	

Agresja słowna (wyzywanie, obrażanie, wyśmiewanie)	-10	
Naruszanie nietykalności osobistej (agresja fizyczna)	-50 do -10	
Celowe nękanie	-50 do -10	
Łamanie regulaminu wycieczki w sytuacjach, których nie reguluje Karta Oceny Zachowania	-20 do -1	

7. Ocena zachowania wyrażona stopniem przez nauczycieli uczących i zespół klasowy zostaje przeliczona na punkty z zachowania. Poszczególnym ocenom odpowiada następująca liczba punktów.

1) zachowanie „wzorowe”	15 punktów
2) zachowanie „bardzo dobre”	10 punktów
3) zachowanie „dobre”	5 punktów
4) zachowanie „poprawne”	0 punktów
5) zachowanie „nieodpowiednie”	-5 punktów
6) zachowanie „naganne”	- 10 punktów

7.1. Liczba punktów wpisana do karty jako ocena zespołu uczących/klasowego jest średnią arytmetyczną otrzymanych punktów

8. Uczeń otrzymuje na początku każdego okresu wyjściową ocenę i kredyt w wysokości 100 punktów.

9. Skala punktów do oceny śródrocznej przedstawia się następująco:

1) zachowanie „wzorowe” - 250 punktów i więcej punktów dodatnich; maksymalnie 31 punktów ujemnych zgromadzonych w „Karcie oceny zachowania”, brak godzin nieusprawiedliwionych, do 5 spóźnień;

2) zachowanie „bardzo dobre” - od 175 do 249 punktów dodatnich i maksymalnie 50 punktów ujemnych zgromadzonych w „Karcie oceny zachowania”;

3) zachowanie „dobre” - od 100 do 174 punktów dodatnich i maksymalnie 70 punktów ujemnych zgromadzonych w „Karcie oceny zachowania”;

4) zachowanie „poprawne” - od 50 do 99 punktów dodatnich i maksymalnie 140 punktów ujemnych zgromadzonych w „Karcie oceny zachowania”;

5) zachowanie „nieodpowiednie”- 49 i mniej punktów dodatnich i maksymalnie 300 punktów ujemnych zgromadzonych w „Karcie oceny zachowania”;

6) zachowanie „naganne” - poniżej 300 punktów ujemnych zgromadzonych w „karcie oceny

zachowania” i otrzymaniu nagany wychowawcy i Dyrektora.

10. Ocenę naganną, niezależnie od ilości uzyskanych punktów otrzymuje uczeń, który posiada lub spożywa alkohol lub stosuje inne środki w celu odurzania, przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji (narusza zasady współżycia społecznego, popełnił przestępstwo lub czyn karalny, notorycznie uchyla się od obowiązku szkolnego lub nauki, bierze udział w działalności grup przestępczych), lub wobec którego zostało wszczęte postępowanie wyjaśniające.

11. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się jako średnią sumy punktów uzyskanych przez ucznia w I i II okresie wg skali przyjętej w ust. 9.

12. Jeżeli uczeń na I lub II okres otrzymał ocenę naganną to ocena roczna zachowania może być co najwyżej oceną dobrą bez względu na ilość zgromadzonych punktów.

13. Jeżeli uczeń na I i II okres otrzymał ocenę naganną to roczna ocena zachowania jest oceną naganną.

### § 63.

1. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania.

2. Uczeń może otrzymać wyższą lub niższą niż przewidywana roczna ocena zachowania jeżeli w II okresie zgromadzi ilość punktów pozwalającą podwyższyć tę ocenę lub obniżyć.

3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

- 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) wynik głosowania;
    - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

### **Promocja do klasy programowo wyższej.**

#### **§ 64.**

1. Klasyfikowanie okresowe i roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu oraz roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i jednej oceny opisowej dotyczącej zachowania.
2. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne zostały ocenione pozytywnie. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku.
3. Uczeń klas IV – VIII, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej bądź otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli ze wszystkich przedmiotów uzyskał oceny pozytywne.
4. Ocena roczna z religii jest wliczana do średniej ocen, nie ma jednak wpływu na promocję ucznia.
5. Począwszy od klasy IV uczeń, który wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
6. Uczniowie klas VIII przystępują do zewnętrznego sprawdzianu ósmoklasisty. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonych terminach powtarza klasę.
7. Po konferencji klasyfikacyjnej za I półrocze można wpisywać oceny cząstkowe na II półrocze danego roku szkolnego.



## **Sprawdzian po zakończeniu szkoły podstawowej.**

### **§ 65.**

1. Egzamin ósmoklasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Egzamin jest przeprowadzany w oparciu o regulacje prawne wydane przez właściwego ministra oraz instytucje mu podległe.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie ósmoklasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu ósmoklasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej.
7. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

### **§ 66.**

1. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego mogą być systematycznie dopracowywane przez wnoszenie uwag przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski.

## **Rozdział 7.**

### **Uczniowie szkoły.**

#### **Prawa ucznia.**

##### **§ 67.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów oraz wymaganiami na oceny klasyfikacyjne;
- 2) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i oceny zgodnie z jego założeniami;
- 3) zapoznania się z prawami i obowiązkami, karami i nagrodami oraz trybem składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 6) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 7) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych;
- 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 9) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej i psychologicznej;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i świetlicy tak podczas zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych;
- 13) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 14) swobodnego wyrażania własnych poglądów, jeśli nie narusza przy tym praw innych osób i nie narusza ich godności;
- 15) działalności samorządowej, swobodnego zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, których działalność jest zgodna z prawem i nie narusza praw i wolności innych osób, ich bezpieczeństwa, zdrowia czy moralności;
- 16) otrzymywania nagród oraz wyróżnień związanych z wzorowym wypełnianiem obowiązków;

17) wyboru nauczyciela, który będzie opiekunem samorządu uczniowskiego.

2. Przywileje ucznia:

- 1) pełnienie funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym;
- 2) udział w wycieczkach i imprezach klasowych oraz szkolnych;
- 3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych i konkursach;
- 4) otrzymywanie nagród.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
2. Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
6. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4.
7. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.
8. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
9. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

## **Obowiązki ucznia.**

### **§68.**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz respektować zarządzenia Dyrektora szkoły i organów statutowych;
- 2) przestrzegać wszystkich regulaminów wewnętrznych (w tym pracowni), a także przepisów BHP na terenie szkoły i w jej obrębie oraz zajęć organizowanych poza szkołą;
- 3) regularnie i punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, przygotowywać się do nich;
- 4) uczeń, który jest zwolniony z określonych lekcji, na mocy odrębnych przepisów, przebywa pod opieką świetlicy szkolnej lub biblioteki; z zachowaniem przepisów §26 ust.8;
- 5) wywiązywać się z pełnionych funkcji i powierzonych zadań,
- 6) szanować prawa i wolności własne i innych osób;
- 7) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom poprzez godne i kulturalne zachowanie (w szkole i poza nią) oraz kulturalne wypowiedanie się;
- 8) informować nauczycieli i pracowników szkoły o zachowaniach zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych w przewidzianym terminie i określonej formie;
- 10) dbać o ład, porządek i higienę oraz dbać o wspólne dobro i sprzęt, urządzenia, pomoce, przybory szkolne własne i innych w klasie i szkole;
- 11) przekazywać informacje dotyczące nauki, zachowania, postanowień wychowawcy, zarządzeń dyrektora, rodzicom;
- 12) uzupełniać braki w wiadomościach i umiejętnościach wynikających z nieobecności na zajęciach szkolnych;
- 13) dbać o dobre imię szkoły;
- 14) odnosić się z szacunkiem do symboli narodowych i religijnych;
- 15) zgłaszać u wychowawcy, nauczyciela dyżurnego lub w sekretariacie wszystkich wypadków w drodze do i ze szkoły oraz na jej terenie;
- 17) przebywać na terenie szkoły w schludnym stroju, podczas imprez i uroczystości szkolnych w stroju odświętym oraz nosić obuwie zmienne;
  - a) strój powinien być czysty, dostosowany do pory roku, zasłaniający bieliznę i intymne części ciała w tym również ramiona i brzuch, bez wulgarnych napisów także w języku obcym, niestosownych grafik, emblematów klubów sportowych lub symboli sugerujących

przynależność do subkultur, nie propagujący treści zabronionych prawem;

b) określa się jako obowiązujący strój szkolny odświętny:

- chłopcy - spodnie ciemne, jednolity kolor garniturowe (mogą być džinsy, ale ciemne) koszula elegancka, kolor stonowany (najlepiej biała);

- dziewczęta - biała bluzka elegancka, spodnie, spódnice, sukienki ciemne (granatowa, czarna, grafitowa, popielata) lub spodnie.

2. Zabrania się:

1) używania lub rozprowadzania na terenie szkoły i w jej obrębie alkoholu i innych środków odurzających;

2) przebywania w szkole i w jej obrębie będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;

3) stosowania wszelkich form przemocy fizycznej lub psychicznej;

4) wyłudzenia pieniędzy i innych rzeczy;

5) dewastacji mienia szkoły i innych osób;

6) zachowania uniemożliwiającego prowadzenie zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych (naruszającego prawo innych uczniów do nauki);

7) odnoszenia się do nauczycieli i pracowników szkoły w sposób uwłaczający ich godności osobistej;

8) bezczeszczenia symboli narodowych i religijnych;

9) samowolnego opuszczania klasy i szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych;

10) fałszowania dokumentacji szkolnej;

11) wszelkich zachowań będących przekroczeniem prawa karnego;

12) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji i przerw bez zgody nauczyciela;

13) demonstrowania przynależności do subkultur młodzieżowych (np. noszenia szalików z nazwami klubów sportowych, emblematów, rozpowszechniania wlepek, itp.).

3. W sytuacji, gdy uczeń samowolnie opuszcza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych lub zajęć wychowawczych, samowolnie opuszcza grupę podczas wyjść poza teren szkoły, czy wycieczek klasowych, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego zdrowie i bezpieczeństwo.

4. Samowolne opuszczenie przez ucznia w/w form zajęć zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym wpisem nauczyciela i skutkuje dla ucznia nieobecnością nieusprawiedliwioną. Rodzice ucznia zostają poinformowani przez wychowawcę lub nauczyciela uczącego o zdarzeniu.

## **Zasady usprawiedliwiania nieobecności.**

### **§69.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

1.1. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są rodzice uczniów.

1.2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie elektronicznej poprzez moduł e-usprawiedliwienia dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy. W wyjątkowych sytuacjach wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie w wersji papierowej, które przechowuje w swojej dokumentacji zgodnie z zasadami przechowywania dokumentów.

1.3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie terminu lub godzin lekcyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

1.4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

1.5. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony, taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności oraz złożony po terminie podlega odrzuceniu. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.

1.6. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, w formie elektronicznej przez moduł wiadomości dziennika elektronicznego lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły. Skarga powinna być właściwie uzasadniona.

Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

2. Działania podejmowane przez szkołę w sytuacjach nieusprawiedliwionej absencji ucznia, w tym podejmowane wobec uczniów uchylających się od realizowania obowiązku szkolnego, określa procedura postępowania nauczycieli.

3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki następuje wówczas, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca jest na poziomie co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Uczeń może zostać zwolniony z udziału w lekcji w sytuacji kiedy przejmuje nad nim opiekę uprawniona do tego osoba dorosła. Zwolnienia dokonuje opiekun prawny lub nauczyciel.
6. Zwolnienie ucznia przez rodzica dokonuje się zgodnie z procedurą „Zasady zwalniania uczniów z zajęć”. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
7. Zwolnienie ucznia przez nauczyciela dokonuje się zgodnie z procedurą „Zasady zwalniania uczniów z zajęć”. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się „zwolniony”.
8. Spóźnienie na lekcje przekraczające 15 minut jest traktowane jako nieobecność i podlega usprawiedliwieniu zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu.

### **Nagrody i kary.**

#### **§70.**

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) świadectwo z wyróżnieniem w klasach IV – VIII zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) odznakę „Złota Tarcza” dla uczniów, którzy otrzymali średnią ocen rocznych 5,00 oraz wzorowe zachowanie;
  - 3) odznakę „Złota Tarcza z Laurem” dla absolwentów szkoły, którzy w klasach programowo niższych otrzymali przynajmniej jeden raz odznakę „Złota Tarcza” ponadto z egzaminu ósmoklasisty otrzymali co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia ze wszystkich części egzaminu oraz otrzymali na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen 5,0 oraz wzorowe zachowanie;
  - 4) wpis do Złotej Księgi Uczniów dla absolwentów szkoły i wydanie stosownego certyfikatu;
  - 5) pochwałę wychowawcy klasy w obecności klasy;
  - 6) pochwałę Dyrektora w obecności klasy;
  - 7) pochwałę Dyrektora w obecności wszystkich uczniów szkoły;
  - 8) list gratulacyjny dla rodziców;
  - 9) nagrodę rzeczową;
  - 10) nagrodę książkową:
    - a) za bardzo dobre wyniki w nauce;
    - b) za udział w konkursach;
    - c) za 100% frekwencję;
  - 11) galerię najlepszych uczniów wg kryteriów: uczniowie wyróżnieni w nauce i zachowaniu.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

- 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
- 2) Wniosek może być złożony przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą w sekretariacie szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
- 3) Składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
- 4) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
- 5) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
- 6) Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
- 7) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

## **§71.**

1. Za nieprzestrzeganie przepisów statutowych i regulaminów wewnętrznych szkoły oraz naruszenie porządku publicznego uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem Dyrektora;
- 3) naganą wychowawcy klasy;
- 4) naganą Dyrektora Szkoły;
- 5) przeniesieniem ucznia do równoległego oddziału tej szkoły;
- 6) zawieszeniem prawa do korzystania z przywilejów uczniowskich.

2. Naganę wychowawcy klasy uczeń otrzymuje za:

- 1) niekulturalne zachowanie się wobec pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
- 2) nakłanianie do wagarów i palenia papierosów;
- 3) wagarowanie;
- 4) palenie papierosów na terenie szkoły i w jej obrębie;



- 5) godziny nieusprawiedliwione (powyżej 15 godzin w roku szkolnym);
  - 6) naruszanie zasad regulaminu szkolnego w zakresie obowiązków ucznia.
3. Naganą Dyrektora Szkoły uczeń otrzymuje w przypadku naruszenia jednego z w/w punktów po uprzednim otrzymaniu nagany wychowawcy klasy.
4. Naganą Dyrektora Szkoły za godziny nieusprawiedliwione otrzymuje uczeń, który ma powyżej 30 godzin w roku szkolnym, a następną po przekroczeniu 50.
5. Po przekroczeniu 60 godzin nieusprawiedliwionych przez ucznia oraz, powiadomieniu jego rodziców o tym fakcie (przekazaniu im informacji o opuszczonych godzinach podczas spotkania indywidualnego lub pisemnym powiadomieniu), Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą przekazuje pisemną informację dotyczącą aktualnej sytuacji szkolnej ucznia do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich właściwego Sądu Rejonowego.
6. Naganą Dyrektora Szkoły bez uwzględnienia gradacji uczeń otrzymuje za:
- 1) celową dewastację mienia szkoły,
  - 2) obrazę nauczyciela lub innych pracowników szkoły naruszającą ich godność osobistą;
  - 3) fałszowanie dokumentacji szkolnej (np. dzienniki, usprawiedliwienia);
  - 4) picia alkoholu lub stosowanie innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły i w jej obrębie oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę;
  - 5) za stworzenie sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób na terenie szkoły i w jej obrębie oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę.

### **Przeniesienie do równoległej klasy.**

#### **§72.**

1. W przypadku wystąpienia szczególnego nasilania się zachowań niezgodnych z normami funkcjonowania społecznego Dyrektor może przenieść ucznia do innej klasy.
2. Przeniesienie ucznia do równoległej klasy następuje w sytuacji powtarzających się zachowań z wystąpieniem przemocy, czyli przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, kradzieże, wymuszenia.
3. Decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, a przeniesienie może odbyć się na czas określony – do końca semestru lub roku szkolnego albo na cały okres nauki w szkole. O podjętej decyzji pisemnie powiadamiani są: uczeń oraz rodzice w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

## **Skreślenie z listy uczniów.**

### **§73.**

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty w Katowicach o przeniesienie ucznia Szkoły do innej szkoły w przypadku, gdy uczeń:

- 1) używa lub rozprawdza alkohol lub inne środki odurzające na terenie szkoły i jej obrębie;
- 2) przebywa na terenie szkoły i w jej obrębie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych uczniów;
- 4) odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły w sposób uwłaczający ich godności osobistej;
- 5) dewastuje mienie szkoły.

2. Przeniesienie ucznia spoza obwodu szkoły, do szkoły, do obwodu której należy zgodnie z Uchwałą Rady Miasta oraz z miejscem zameldowania może nastąpić w przypadku rażącego naruszania zasad określonych w Statucie Szkoły, regulaminach szkolnych oraz w przypadku niewywiązywania się z obowiązków ucznia.

3. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje uchwałą Rada Pedagogiczna po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków oddziaływania na zmianę zachowania ucznia.

4. W przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego szkoła stosuje procedury ujęte w „Procedurach postępowania nauczycieli i metodach współpracy z policją, w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją”.

## **Tryb składania skarg.**

### **§74.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania informacji o jej nałożeniu.

2. Odwołanie powinno być złożone na piśmie z podaniem uzasadnienia.

3. Do rozpatrzenia odwołania Dyrektor powołuje zespół w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) przedstawiciel samorządu klasowego;
  - 3) pedagog szkolny.
4. Odwołanie zostaje rozpatrzone do 14 dni od daty wpłynięcia odwołania.

5. Uczeń i jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji zespołu rozpatrującego skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia lub odwołania od nałożonej kary do:

- 1) Kuratorium Oświaty w Katowicach – Delegatura w Rybniku;
- 2) Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 3) Rzecznika Praw Ucznia;
- 4) Rzecznika Praw Dziecka.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły.**

#### **§75.**

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie dziecka do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.

2. Do klasy pierwszej przyjmowane są:

- 1) dzieci 7 letnie – objęte obowiązkiem szkolnym;
- 2) dzieci 6 letnie – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

3. Do klasy pierwszej dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów.

4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

5. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria oraz terminy rekrutacji określone przez organ prowadzący.

#### **§76.**

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

- a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty);
- b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela, zgodnie z *Procedurą uzupełniania różnic programowych*.
3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole albo;
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## **Rozdział 9**

§ 77 Skreślono

§ 78 Skreślono

§ 79 Skreślono

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§ 80.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na pieczęci używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Poległych na Pasternioku w Orzeszu.
3. Treść stempla brzmi: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Poległych na Pasternioku 43-180 Orzesze, ul K.Miarki 1a tel./fax (0-32) 22 15 234 NIP 635-16-64-786

#### **§ 81.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła jest jednostką budżetową posiadającą wydzielony rachunek dochodów, a obsługę finansowo-księgową zapewnia Centrum Usług Wspólnych mieszczący się przy ul. Św. Wawrzyńca 23.

#### **§ 82.**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) Rady Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do przygotowania tekstu jednolitego statutu szkoły. Tekst jednolity jest publikowany w formie zarządzenia Dyrektora.

#### **§ 83.**

1. Przebieg nauczania w poszczególnych oddziałach dokumentowany jest w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciele kontaktują się z rodzicami uczniów w pierwszej kolejności za pomocą dziennika elektronicznego.

## **Ceremoniał Szkoły.**

### **§ 84.**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny, który określa zasady zachowania się społeczności szkolnej podczas uroczystości państwowych, religijnych i innych. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji oraz poszanowania ojczyzny.
2. Szkoła posiada sztandar. Zasady funkcjonowania pocztu sztandarowego określa regulamin.
3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiadają wyznaczeni nauczyciele.