

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 19**  
**im. Juliana Tuwima**  
**W JASTRZĘBIU – ZDROJU**

Statut szkoły jest aktem prawnym regulującym zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania podmiotu prawa publicznego. Wymagania co do formy i treści poszczególnych jego rozdziałów określają każdorazowo odrębne przepisy. Wydaje się go na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r. nr 95 poz. 425 z późn. zm.). Ustalenia w statucie są określone w rozporządzeniach wydanych na podstawie tej ustawy. Zakres przedmiotowy regulacji statutu określają również przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	Ogólna charakterystyka szkoły	str. 4
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania szkoły	str. 5
<b>Rozdział III</b>	Organy szkoły	str. 15
<b>Rozdział IV</b>	Organizacja pracy szkoły	str. 21
<b>Rozdział V</b>	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 34
<b>Rozdział VI</b>	Uczniowie szkoły	str. 46
<b>Rozdział VII</b>	Ocenianie wewnętrzne, klasyfikowanie i promowanie uczniów	str. 58
<b>Rozdział VIII</b>	Ceremoniał i uroczystości szkolne	str. 94
<b>Rozdział IX</b>	Postanowienia końcowe	str. 95

## Rozdział I

### § 1.

#### OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY

1. Nazwa szkoły brzmi:

***Szkoła Podstawowa nr 19 im. Juliana Tuwima w Jastrzębiu – Zdroju.***

2. Placówka jest szkołą publiczną.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miasta Jastrzębie – Zdrój.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
5. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
6. Do obwodu szkoły należą następujące ulice:  
Opolska, Poznańska, Wrocławska, Mazurowiec, Kondziołowiec, 11 Listopada – od nr 55 do końca.

### § 2.

1. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu, tj. Szkoła Podstawowa nr 19 im. Juliana Tuwima w Jastrzębiu – Zdroju. Na pieczęciach używana jest nazwa w pełnym brzmieniu. W dalszej części statutu Szkoła Podstawowa nr 19 im. Juliana Tuwima nazywana jest szkołą.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Począwszy od roku szkolnego 2019/2020 przebieg nauczania w szkole dokumentowany jest za pomocą dziennika elektronicznego Librus, którego szczegółowe zasady funkcjonowania ujęte są w oddzielnym regulaminie. W formie papierowej prowadzone są dzienniki pracy świetlicy szkolnej, pedagoga szkolnego, biblioteki, zajęć rewalidacyjnych.
4. Od klasy siódmej w szkole tworzone są oddziały dwujęzyczne.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Obsługi finansowo – księgowej, administracyjnej i organizacyjnej dla szkoły, jako jednostki, dla której organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie – Zdrój, dokonuje Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli będący wyodrębnioną jednostką budżetową.

## Rozdział II

### § 3.

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:
  - 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 4) wszechstronny rozwój zarówno w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, jak i moralnym oraz duchowym;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) szczególną opiekę w zakresie stwarzania warunków bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
  - 7) możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### § 4

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ*, *Deklaracji Praw Dziecka ONZ* oraz *Konwencji o Prawach Dziecka* przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku, a ratyfikowanej przez Polskę 30 kwietnia 1991 r.
2. Celem szkoły jest wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju oraz tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

3. Szkoła organizuje także kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, zapewniając im integrację ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w tym związanych z kształceniem za granicą.
4. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
5. Dodatkowe zajęcia lekcyjne, o których mowa w ust. 4, z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

## **§ 5.**

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
  - 1) kształcenie zgodnie z założeniami podstaw programowych dla pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego,
  - 2) organizację zajęć lekcyjnych w ramach poszczególnych edukacji, a także w ramach bloków przedmiotowych,
  - 3) oddziaływanie wychowawcze skierowane na takie priorytety jak: współdziałanie w grupie, świadome dążenie do zaplanowanego celu oraz przestrzeganie zasad kultury życia codziennego,
  - 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, terapeutycznych i innych wspierających harmonijny rozwój każdego ucznia,
  - 5) prowadzenie lekcji religii lub etyki,

- 6) pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej, współpracą z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym i Miejską Komendą Policji.

## § 6.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć:
    - a) obowiązkowych: nauczyciel prowadzący te zajęcia zobowiązany jest zagwarantować bezpieczeństwo uczniom będącym pod jego opieką,
    - b) nadobowiązkowych: nauczyciel prowadzący kółka odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania tych zajęć, jak i pedagog szkolny prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno – wyrównawcze;
    - c) pozalekcyjnych: pracownicy świetlicy otaczają opieką uczniów, organizując im zajęcia opiekuńcze; pracownicy biblioteki organizują zajęcia w czytelni szkolnej, udzielają pomocy we właściwym korzystaniu z biblioteki i czytelni;
  - 2) dyżury nauczycielskie w szkole:
    - a) dyżur pełniony jest w wyznaczonym rejonie według planu dyżurów, ustalonego przez wicedyrektora szkoły,
    - b) przy sprzyjających warunkach atmosferycznych podczas długich przerw nauczyciele pełnią dyżur na placu rekreacyjnym, zwracając uwagę na bezpieczeństwo uczniów na boisku szkolnym i bezpieczny powrót do budynku szkolnego,
    - c) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurującego jest wyznaczane za niego zastępstwo odnotowane w księdze zastępstw;
  - 3) wyprowadzenie uczniów do szatni i udzielenie im pomocy w opuszczeniu budynku szkolnego, do czego zobowiązany jest nauczyciel po skończonych zajęciach;
  - 4) opiekę sprawowaną przez jednego opiekuna na 30 uczniów podczas wycieczek organizowanych na terenie miasta, na 15 uczniów podczas wyjazdów poza miasto i na 10 uczniów podczas wycieczek spełniających normy turystyki kwalifikowanej;
  - 5) zgłaszanie do Policji Drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej;
  - 6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;

- 7) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom klas I – VIII;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, a także stwarzanie warunków do ich przestrzegania;
- 9) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- 10) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
- 11) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
- 12) utrzymywanie pomieszczeń i urządzeń sanitarnych w stanie stałej czystości i sprawności;
- 13) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu nauki;
- 14) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
- 15) przestrzeganie zasad niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

## **§ 6a.**

### **GORĄCY POSIŁEK W SZKOLE**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w niej.
2. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
3. Do korzystania z odpłatnych obiadów uprawnieni są uczniowie, których rodzice/opiekunowie prawni złożyli w stosownym terminie oświadczenie o korzystaniu z nich przez swe dziecko.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Zasady odpłatności i warunki korzystania przez uczniów szkoły z wydawanych w niej posiłków ujęte są w odrębnym dokumencie – „Zasady korzystania z odpłatnych obiadów wydawanych w Szkole Podstawowej nr 19 im. Juliana Tuwima w Jastrzębiu – Zdroju”.



6. W sprawach nieuregulowanych ramami tego dokumentu, a związanych z korzystaniem z odpłatnych obiadów w szkole, decyzje podejmuje jej Dyrektor.

## **§ 7.**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
  - 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
  - 2) zorganizowanie pomocy materialnej i rzeczowej.
2. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia także pomoc poprzez wspieranie rodziców w sprawie podjęcia decyzji o badaniach dzieci z dostrzeganymi trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi.

## **§ 7a.**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
2. Rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;

- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) opracowaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 8) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie.
5. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;

- 4) nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 6) pielęgniarki/higienistki szkolnej;
  - 7) poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom:
- 1) wszyscy nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) wychowawcy klas;
  - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog szkolny,
    - b) psycholog,
    - c) logopeda,
    - d) doradca zawodowy,
    - e) pedagog specjalny,
    - f) terapeuta pedagogiczny;
  - 4) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
8. W szkole zatrudniony jest psycholog. Jego zadania wiążą i przenikają się ściśle z działaniami podejmowanymi przez pedagoga szkolnego.
9. Jeśli w szkole zatrudniony jest logopeda, do jego zadań należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

11. Jeśli w szkole zatrudniona jest osoba na stanowisku pomoc nauczyciela, nie jest ona pracownikiem pedagogicznym, a jednym z jej głównych zadań jest pomoc uczniom w wykonywaniu czynności samoobsługowych, w tym korzystaniu z toalety, dbaniu o higienę, co wiąże się na przykład z koniecznością udania się z uczniem do toalety (wyjścia poza salę zajęć), organizowanie ich wypoczynku, udział w spacerach i wycieczkach. W tym czasie pracownik ten sprawuje opiekę nad uczniem zgodnie z zakresem swoich obowiązków. W zakresie realizacji swoich zadań określonych przez pracodawcę pomoc nauczyciela ponosi odpowiedzialność za uczniów.

12. W szkole mogą być zatrudnieni również inni specjaliści do wykonywania zadań wynikających z zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów.

13. Uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w trakcie bieżącej pracy, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

## **§ 7b.**

### **POMOC MATERIALNA**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą.

7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
8. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
9. Zasiłek, o którym mowa w ust. 8 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
10. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.

## **§ 8.**

1. W szkole realizowany jest program wychowawczo – profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb. Program ten uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (art. 84 ust. 2 ustawy *Prawo oświatowe*).

## **§ 9.**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc osobom potrzebującym;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

6. Do zadań Rady Wolontariatu należy diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym oraz podejmowanie adekwatnych do wyników diagnoz działań.

## **Rozdział III**

### **§ 10.**

#### **ORGANY SZKOŁY**

1. Organami szkoły są:
  - Dyrektor szkoły,
  - Rada Pedagogiczna,
  - Rada Rodziców,
  - Samorząd Uczniowski.
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów szkoły reguluje ustawa *Prawo oświatowe*.

### **§ 11.**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Funkcję Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę. Kandydata na Dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
3. Stanowisko Dyrektora powierza się na okres 5 lat.
4. Dyrektor szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały, które są niezgodne z ustawą lub obowiązującym prawem i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę;
- 5) powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 8) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
- 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 10) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego;
- 11) dba o powierzone mienie;
- 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły, odroczenia obowiązku szkolnego, zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
- 13) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 14) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 15) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 16) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
- 17) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy *Karta Nauczyciela* oraz z przepisów szczegółowych;
- 18) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 20) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;



- 21) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
5. Dyrektor szkoły dba o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
- 1) dba o prawidłowy stan techniczny budynku, prowadzi regularne kontrole (dwa razy w roku) i naprawy;
  - 2) dba o przestrzeganie zasad BHP w szkole;
  - 3) dba o przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w nagłych wypadkach;
  - 4) dba o przestrzeganie procedur dotyczących zapewnienia poczucia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły;
  - 5) dba o zabezpieczenie miejsc stanowiących potencjalne zagrożenie dla uczniów (na przykład zaplecza);
  - 6) zleca dokonanie corocznej oceny stanu bezpieczeństwa uczniów w szkole;
  - 7) zleca uwzględnienie działań antyprzemocowych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły oraz planach wychowawczych oddziałów klas.

## **§ 12.**

### **WICEDYREKTOR SZKOŁY**

1. W celu sprawnego kierowania szkołą Dyrektor szkoły, zasięgając opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowisko wicedyrektora.
2. Zasady tworzenia stanowiska, o którym mowa w ust. 1, określa ustawa i organ prowadzący szkołę.
3. Dla utworzonego stanowiska wicedyrektora Dyrektor szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
4. Obsada stanowiska należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora szkoły.

## § 13.

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym regulaminem.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły, jako jej stały przewodniczący;
  - 2) pracownicy pedagogiczni szkoły, jako jej członkowie.
4. Kolegialne kierowanie szkołą przez Radę Pedagogiczną wyraża się prawem podejmowania uchwał na zebraniach plenarnych dotyczących wszystkich zakresów jej statutowej działalności, które mają moc obowiązującą dla Dyrektora szkoły i pozostałych członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły.
5. Przebieg i treść obrad Rady Pedagogicznej stanowią tajemnicę służbową.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 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;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. 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.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

## **§ 14.**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a podstawą jego działalności jest statut szkoły i zgodny z nim regulamin samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły.
2. Regulamin samorządu określa m.in.:
  - 1) strukturę, liczebność i kadencję samorządu;
  - 2) tryb wybierania samorządu i sposób podejmowania uchwał.
3. Władzami samorządu są:
  - 1) na szczeblu oddziału klas – samorządy klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły – rada uczniowska.
4. Do zadań rady uczniowskiej należy:
  - 1) przygotowywanie projektów regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyрекcję szkoły;
  - 5) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 organizowania życia szkolnego;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
6. Na wniosek Dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 15.**

### **RADA RODZICÓW**

1. Regulamin Rady Rodziców określa:
  - 1) główne cele i zadania Rady Rodziców;
  - 2) organizację jej działania;
  - 3) sposoby i tryb podejmowania przez nią uchwał;
  - 4) sposób wyboru Rady Rodziców;
  - 5) ramowy plan pracy;
  - 6) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców;
  - 7) sposób obsługi księgowo – rachunkowej środków finansowych.
2. Rada Rodziców szkoły stanowi reprezentację rodziców uczniów.
3. Rada Rodziców szkoły może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

## **§ 16.**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY**

#### **I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPRAW SPORNYCH**

1. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
  - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach plenarnych,
  - 2) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły,
  - 3) informowanie o podjętych działaniach Dyrektora szkoły.

2. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi nadzorującemu szkołę.
5. Wszelkie sprawy sporne dotyczące działalności szkoły rozstrzygane są drogą służbową (nauczyciel, wychowawca, pedagog, wicedyrektor/Dyrektor).
6. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego i wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.

## **Rozdział IV**

### **§ 17.**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły wprowadza w drodze zarządzenia określające inaczej niż

w statucie unormowania (procedury) dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy tych jednostek.

### **§ 17a.**

#### **ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. W szkole może dojść do zawieszenia zajęć, 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.
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, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem określonego przepisami prawa narzędzia informatycznego, 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, o których mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły 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, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest dziennik elektroniczny, platforma Microsoft Teams, za pomocą której prowadzone są zajęcia online, oraz kontakty telefoniczne.
7. W czasie nauczania zdalnego realizuje się treści z podstawy programowej.
8. Prowadzone przez nauczyciela zajęcia online mogą być obserwowane przez Dyрекcję szkoły w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
9. Rodzic/opiekun prawny ucznia ma obowiązek zgłosić problemy związane z jego uczestnictwem w zajęciach zdalnych (brak odpowiedniego sprzętu lub innych warunków technicznych).
10. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania w czasie określonym w ust. 1 odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
11. Nauczyciel sprawdza uczniowską frekwencję podczas lekcji online z wykorzystaniem narzędzi platformy Teams i odnotowuje ją w dzienniku lekcyjnym.
12. Wychowawca klasy ma obowiązek regularnego monitorowania frekwencji swych wychowanków na zajęciach i informowania o niepokojącej absencji Dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
13. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestnictwa w zaplanowanych zajęciach w formie zdalnej, podejmując się aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia.
14. Zarówno uczeń jak i nauczyciel, pamiętający o przestrzeganiu wiążących postanowień *Polityki bezpieczeństwa danych osobowych* wraz z dokumentami z nimi powiązanymi, zobowiązani są do prawidłowego korzystania z narzędzi systemu kształcenia na

odległość zgodnie z ich przeznaczeniem oraz bezwzględne zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy.

15. Nauczyciel w porozumieniu z uczniami może wykorzystywać inne bezpłatne aplikacje i platformy internetowe zawierające ćwiczenia interaktywne oraz służące do weryfikowania postępów edukacyjnych, a w szczególności platformy powiązane z Microsoft Office 365 i rekomendowane przez MEiN.
16. Nauczyciel realizuje wszystkie zajęcia lekcyjne z daną klasą zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć w formie zajęć online.
17. Nauczyciele na platformie Microsoft Teams mogą również między innymi:
  - 1) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrań lekcją,
  - 2) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje,
  - 3) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi,
  - 4) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
18. W trakcie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązują wymagania edukacyjne oraz zasady oceniania, w tym i zachowania, określone w statucie szkoły, uszczegółowione w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
19. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny odczytuje wiadomości dotyczące pracy zdalnej. Jeśli wiadomości nie są odczytywane na bieżąco, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcy klasy.
20. W sytuacji nakreślonej w ust. 19 wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia, odnotowując ją w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowawca klasy informuje Dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.
21. Lekcją zdalną rozpoczyna i kończy nauczyciel przedmiotu.
22. Zajęcia lekcyjne w formie kształcenia na odległość trwają 45 minut, z założeniem, że czas pojedynczej lekcji online może zostać skrócony do 30 minut, pozostawiając



uczniowi pole do omówionej aktywności własnej, pracy samodzielnej pod opieką nauczyciela obecnego na platformie komunikacyjnej.

23. Przerwy pomiędzy zajęciami realizowanymi online wynoszą minimum 10 minut.
24. Każdy nauczyciel zgodnie ze specyfiką zajęć/przedmiotu decyduje czy i kiedy uczniowie na zajęciach online będą korzystać z kamerki, mikrofonu lub czatu.
25. Uczeń w trakcie zajęć online ma obowiązek:
  - 1) przygotować przed ich rozpoczęciem podręczniki, zeszyty oraz inne potrzebne przybory,
  - 2) dbać o kulturę wypowiedzi i zachowania,
  - 3) przekazać nauczycielowi informację o ewentualnych przejściowych trudnościach technicznych zakłócających jego udział w nich,
  - 4) odesłać w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i w ustalonej formie zleconą pracę; nieodesłanie jej bez uzasadnionej przyczyny w wyznaczonym czasie może być równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej,
  - 5) przekazywać wszystkie prace w formie i jakości czytelnej dla nauczyciela, wykorzystując przede wszystkim narzędzia obsługiwanej przez szkołę platformy edukacyjnej,
  - 6) poinformować nauczyciela o problemach technicznych związanych z przesłaniem wymaganego zadania pisemnego przed upływem terminu oddania go, ale w godzinach pracy szkoły,
  - 7) samodzielnego wykonywania zleczonych prac, bez kopiowania ze stron internetowych lub innych źródeł będących własnością osób trzecich (nauczyciel ma prawo ocenić negatywnie plagiaty i niesamodzielne prace),
  - 8) korzystać według wskazań nauczyciela z posiadanych materiałów dydaktycznych danego przedmiotu (podręcznik, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń).
26. Uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych.
27. Nauczyciel, który planuje formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, ma obowiązek powiadomić go o tym i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym z zachowaniem terminów statutowych.

28. Podczas zdalnego nauczania prace klasowe, sprawdziany i inne formy weryfikowania wiadomości i umiejętności uczniów będą umieszczane i udostępniane na platformie Teams w określonym przez nauczyciela czasie realizacyjnym.
29. Podczas zdalnego nauczania wszystkie prace domowe ucznia powinny być przesyłane/umieszczane w formie np.: plików tekstowych, PDF, filmików lub zdjęć na platformie Teams zgodnie z wyznaczonymi przez nauczyciela terminami lub też zadanie może być wysłane na adres mailowy wskazany przez nauczyciela danego przedmiotu.
30. W trakcie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele zwracają szczególną uwagę na stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.

### **§ 18.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, w terminie określonym odrębnymi przepisami.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

### **§ 19.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych powinna wynosić nie więcej niż 30 (z wyłączeniem klas I – III).

3. Oddział dzieli się na grupy, jeżeli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
  - 1) w klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
  - 2) w klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
4. W oddziałach klas IV – VIII realizowane są zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie”. Warunkiem nieuczestniczenia w wyżej wymienionych zajęciach jest pisemna rezygnacja rodziców.
5. W oddziałach klas VII, VIII realizowane są zajęcia z drugiego języka obcego.
6. W oddziałach klas I – VIII realizowane są zajęcia z religii lub etyki (za zgodą rodziców). Podsumowanie pracy uczniów w ramach wyżej wymienionych zadań kończy się wystawieniem oceny cyfrowej; w oddziale klasy IV – VIII wliczana jest ona do średniej ocen uczniów.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziale klas I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
10. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem sytuacji regulowanych odrębnymi przepisami.
11. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I – III, Dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 10.
12. Po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 11, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 10.
13. Liczba uczniów w oddziale klas I – III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

14. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 20.**

1. Organizacja nauczania i wychowania w danym roku szkolnym podzielona jest na dwa okresy. Długość trwania poszczególnych okresów w danym roku szkolnym ustala każdorazowo Rada Pedagogiczna.
2. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Tygodniowy rozkład zajęć zintegrowanych w oddziałach klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

## **§ 21.**

1. Podstawową formą pracy szkoły w oddziałach klas IV – VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy od 5 do 20 minut.
2. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu.

## **§ 22.**

1. Szkoła umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni pedagogicznych.
2. Cel, okres oraz sposób odbywania ww. praktyk pedagogicznych określają umowy zawierane pomiędzy Dyrektorem szkoły a placówką kształcenia pedagogicznego lub umowy pomiędzy nauczycielem – opiekunem, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły i placówką kształcenia pedagogicznego.

## **§ 23.**

1. W klasie siódmej tworzy się oddziały dwujęzyczne z zastrzeżeniem, że w szkole istnieją minimum dwa oddziały na danym poziomie.

2. Rekrutację do oddziałów dwujęzycznych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Rekrutacja odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w ustawie *Prawo Oświatowe* oraz w aktach prawnych wydanych na jej podstawie.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące rekrutacji zawarte są w „Regulaminie rekrutacji uczniów do klas dwujęzycznych”.

## **§ 24.**

1. Szkoła planuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII, aby wspomagać ich w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego współpracuje z:
  - 1) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe,
  - 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
3. Organizacja zadań szkoły na rzecz doradztwa zawodowego może uwzględniać w nim udział rodziców uczniów.
4. Szkoła corocznie opracowuje na dany rok szkolny wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który zawiera treści programowe dla klas I – III, IV – VI i VII-VIII.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
  - 1) na godzinach z wychowawcą,
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania,
  - 3) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
6. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
  - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych,
  - 2) w targach edukacyjnych.

## **§ 25.**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Zadania biblioteki są następujące:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych dla uczniów;

- 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników /uczniów i nauczycieli/ potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
  - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych;
  - 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 9) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 10) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 11) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
  - 12) wspieranie doskonalenia nauczycieli.
2. Organizację i zasady działania biblioteki szkolnej zawarto w jej regulaminie.
  3. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelni.
  4. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie i udostępnianie zbiorów.
  5. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania, które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
  6. Bibliotekarz prowadzi politykę gromadzenia zbiorów biblioteki, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej, możliwościami finansowymi.
  7. Zadania bibliotekarza to:
    - 1) w ramach prac pedagogicznych:
      - a) udostępnianie zbiorów – zgodnie z regulaminem biblioteki,
      - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
      - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

- d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
  - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - f) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 2) w ramach prac organizacyjno – technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcja zbiorów,
  - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
  - e) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
  - f) sporządzanie planów pracy biblioteki,
  - g) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

8. Dyrektor szkoły:

- 1) sprawuje nadzór nad biblioteką;
- 2) zapewnia pomieszczenia i uposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 3) zatrudnia zgodnie z obowiązującymi normami wykwalifikowaną obsługę biblioteki i zatwierdza podziały czynności pracowników biblioteki;
- 4) zapewnia realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych biblioteki;
- 5) zapewnia zastępstwo za nieobecnego w pracy pracownika biblioteki;
- 6) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;

- 7) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika;
  - 8) zatwierdza regulamin biblioteki /czytelni, wypożyczalni/.
9. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - 2) współdziałają z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w dniach zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz umożliwia wypożyczanie książek na okres ferii zimowych i letnich. Godziny pracy biblioteki określa harmonogram pracy szkoły.

## **§ 26.**

### **GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe są zakupione z dotacji celowej Ministerstwa.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć edukacyjnych.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego jest następujące:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki; zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb



i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce; szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo – odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

## **§ 27.**

### **ŚWIETLICA SZKOLNA**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców, szkoła organizuje świetlicę, która jest formą jej działalności wychowawczo – opiekuńczej.
2. Świetlica prowadzi różnorodne zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy do 25 uczniów.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
4. Czas pracy świetlicy określa harmonogram pracy szkoły. Po zakończeniu pracy świetlicy szkolnej jej funkcje przejmuje świetlica opiekuńczo – wychowawcza.
5. Organizację i zasady działania świetlicy szkolnej zawarto w jej regulaminie.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

## **§ 28.**

### **ŚWIETLICA OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZA**

1. Celem działania świetlicy opiekuńczo – wychowawczej jest objęcie opieką dzieci i młodzieży.
2. Działalność tej świetlicy jest przedłużeniem i uzupełnieniem zadań szkoły: opiekuńczych, dydaktycznych i wychowawczych.
3. Zadania opiekuńcze to:
  - 1) zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży;
  - 2) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę;

- 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży pomocy materialnej.
4. Zadania dydaktyczne to:
  - 1) udzielanie dzieciom i młodzieży pomocy w opanowaniu wiadomości i umiejętności szkolnych;
  - 2) przyzwyczajanie do systematycznego i samodzielnego odrabiania lekcji;
  - 3) wdrażanie do intelektualnego rozwoju dzieci i młodzieży.
5. Zadania wychowawcze to:
  - 1) wdrażanie do samorządności;
  - 2) przygotowanie do dojrzałego życia;
  - 3) poszanowanie rzeczy cudzych, wspólnych i własnych;
  - 4) kształtowanie postaw i nawyków w odniesieniu do kultury życia codziennego;
  - 5) kształtowanie prawidłowego modelu rodziny;
  - 6) zachęcanie do zdrowego stylu życia;
  - 7) rozwijanie aktywności fizycznej;
  - 8) rozwój wrażliwości i aktywności twórczej;
  - 9) edukacja ekologiczna;
  - 10) edukacja regionalna.

## **Rozdział V**

### **§ 29.**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

##### **Zasady zatrudniania**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy:
  - 1) nauczyciele zatrudniani są na podstawie *Karty Nauczyciela*;
  - 2) pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są na podstawie *Kodeksu Pracy*.
3. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1 zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły, kierując się:
  - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;

- 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły.
4. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

## **§ 30.**

### **NAUCZYCIELE**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Statut szkoły określa szczegółowy zakres zadań nauczycieli, w szczególności związanych z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) włączeniem uczniów do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w szkole i w środowisku;
  - 3) natychmiastowym udzieleniem lub zapewnieniem uczniom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
  - 4) powiadomieniem Dyrektora szkoły lub osoby zastępującej Dyrektora o sytuacji problemowej;
  - 5) przeciwdziałaniem ujemnym skutkom wypadku i podjęciem innych, niezbędnych kroków;
  - 6) troską o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć wychowania fizycznego;
  - 7) pełnionym dyżurem nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 8) systematycznym przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) podejmowaniem odpowiednio do potrzeb działań konsultacyjnych dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w ramach godzin nauczycielskiej dostępności, do której jest zobligowany, realizowanej w wymiarze dostosowanym do wymiaru zatrudnienia i wyodrębnionej z tygodniowego czasu pracy.
3. Nauczyciel czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego.
4. Nauczyciel dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny:
  - 1) odpowiednio zabezpiecza pomoce,

- 2) stosuje instruktaż podczas korzystania z różnego rodzaju pomocy.
5. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania przez:
  - 1) różne formy pracy z wychowankami,
  - 2) możliwości pracy kół zainteresowań,
  - 3) indywidualizację zajęć dydaktycznych /lekcyjnych i pozalekcyjnych/.
6. Nauczyciel jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów oraz sprawiedliwy w ich traktowaniu.
7. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
8. Doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
9. Nauczyciele mają prawo do zrzeszania się w związkach zawodowych np. ZNP, „Solidarności” i działalności statutowej w myśl ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
10. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
11. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
12. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
13. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa:

- 1) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 2) upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie czego zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora;
  - 3) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
14. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych (z wyjątkiem sytuacji ratującej życie) nawet na podstawie zlecenia lekarskiego.
15. Udzielanie świadczeń zdrowotnych jest cechą identyfikującą zawody medyczne, tj. m. in. lekarza, pielęgniarki czy ratownika medycznego (podawanie leków).
16. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności i nietykalności osobistej:
- 1) zgodnie z art. 62 *Karty Nauczyciela* – nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – *Kodeks Karny*;
  - 2) organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły zobowiązani są z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### **§ 31.**

#### **WYCHOWAWCY**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale klasy, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka /dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami/;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączania ich w sprawy życia oddziału, klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Szczegółowymi formami spełniania zadań wychowawcy są:
- 1) pełnienie roli rzecznika interesów uczniów wobec dyrekcji i nauczycieli oraz rzecznika instytucji szkolnej wobec uczniów;
  - 2) identyfikacja i rozwiązywanie problemów wychowanków w celu likwidowania różnorodnych trudności i nieprawidłowości w sytuacjach dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) organizowanie prac użytecznych na rzecz oddziału klasy i szkoły, nauka planowania, organizowania, kontroli i oceny prac codziennych;
  - 4) spełnianie w odniesieniu do reprezentowanego oddziału klasy czynności administracyjnych /prowadzenie dokumentacji – dziennika elektronicznego – dokonywanie regularnych wpisów w odpowiednich zakładkach przeznaczonych dla wychowawcy, stała kontrola wpisów innych nauczycieli, korespondencja

- z rodzicami, sporządzanie opinii o uczniach, uzupełnianie arkuszy ocen, wypełnianie świadectw itp./;
- 5) integrowanie oddziału klasy, kooperacja i koordynacja działań wychowawczych /innych nauczycieli, rodziców, Dyrektora, osób spoza szkoły itp./;
  - 6) propagowanie postaw prospołecznych, nauka poczucia odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności podejmowania samodzielnych decyzji;
  - 7) prowadzenie wspólnych zajęć z wychowankami /typu dyskoteki, ogniska, wycieczki, rozmowy itp./;
  - 8) nauka umiejętności zdobywania wiedzy oraz oceny własnych wyników;
  - 9) wyrabianie punktualności, dokładności, poszanowania mienia społecznego i prywatnego;
  - 10) nauka dyskusowania oraz szacunku dla poglądów innych ludzi;
  - 11) podkreślanie znaczenia zdolności własnych i wartości działań twórczych;
  - 12) kształtowanie partnerstwa wychowawczego.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

## **§ 32.**

### **PEDAGOG SZKOLNY**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Bezpośredni nadzór nad pedagogiem szkolnym pełni Dyrektor szkoły.

## **§ 32a.**

### **PEDAGOG SPECJALNY**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udziela uczniom także pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - 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,
- 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 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 grup wychowawczych 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,
  - 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;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie ww. zadań.

## § 32b.

### PSYCHOLOG

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

i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Bezpośredni nadzór nad psychologiem pełni Dyrektor szkoły.

### **§ 32c.**

#### **TERAPEUTA PEDAGOGICZNY**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się celem 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 ich rodzicami/opiekunami prawnymi;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 33.**

#### **KIEROWNIK GOSPODARCZY**

1. Kierownik gospodarczy kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych.

2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki BHP.
3. Wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
  - 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów;
  - 3) wykonywanie sprawozdań GUS;
  - 4) wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów;
  - 5) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego;
  - 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki;
  - 7) realizację zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły;
  - 8) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji roboczej;
  - 9) projektowanie budżetu szkoły na wydatki administracyjno – gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych itp.;
  - 10) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
  - 11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do wyjść ewakuacyjnych;
  - 12) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu.
4. Kierownik gospodarczy jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych w tym organie kierowania szkołą.
5. Kierownik gospodarczy:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników administracyjnych i obsługowych;
  - 2) ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awanse, przydziela premie, występuje o zmianę stosunku pracy itd.;
  - 3) opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do Dyrekcji szkoły, Wydziału Edukacji;

- 4) decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów;
- 5) odpowiada przed Dyrektorem szkoły za: dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych, zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania oraz gotówki, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

### **§ 34.**

#### **SEKRETARZ SZKOŁY**

1. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Do zadań sekretarza szkoły należą w szczególności:
  - 1) dokonywanie odbioru i rejestracji korespondencji przychodzącej;
  - 2) przygotowanie i terminowe wysyłanie korespondencji;
  - 3) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 4) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych pracowników szkoły;
  - 5) prowadzenie spraw uczniowskich, a zwłaszcza:
    - a) prowadzenie księgi uczniów;
    - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji organizacyjno – prawnej, takiej jak arkusze ocen, określone dzienniki zajęć (pozostające w formie papierowej), protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
    - c) wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych i prowadzenie ich ewidencji;
    - d) wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji oraz zaświadczeń szkolnych;
  - 6) prowadzenie obsługi sekretariatu – sprawne i uprzejme przyjmowanie interesantów: udzielanie informacji rodzicom, uczniom, pracownikom szkoły i innym osobom, sporządzanie dokumentów w tym zakresie;
  - 7) prowadzenie archiwum szkolnego i sukcesywne dokonywanie likwidacji zbędnej dokumentacji;
  - 8) obsługa programu SIO i innych programów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§ 35.**

#### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

1. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7. lub 6. roku życia do ukończenia szkoły podstawowej, ale nie dłużej niż do ukończenia 18. roku życia.

### **§ 36.**

#### **OBOWIĄZEK SZKOLNY,**

#### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeśli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły, jeśli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy *Prawo oświatowe* oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych oddziałów klas lub ukończenie tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
4. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu obowiązku

szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

5. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor szkoły.
6. Dziecko jest zapisywane do oddziału klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie przez niego nauki w niej.
7. Rodzice zobowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego powoduje egzekucję w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Niespełnianie obowiązku szkolnego i nauki przez uczniów zachodzi wtedy, gdy jest nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. W razie stwierdzenia niespełniania obowiązku szkolnego przez dziecko, Dyrektor szkoły kieruje do jego rodziców upomnienie, zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany oraz wezwanie do przystania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu i informacją, że niespełnianie tego obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
11. Rodzice dziecka są zobowiązani do poinformowania w terminie do 30 września każdego roku Dyrektora szkoły podstawowej obwodowej o realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy *Prawo oświatowe*.
12. Do szkoły przyjmowane są dzieci:
  - 1) zamieszkałe na terenie obwodu szkoły,
  - 2) zamieszkałe poza obwodem szkoły na prośbę rodziców i za zgodą Dyrektora szkoły.
13. Na wniosek lub za zgodą rodziców, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program nauki lub tok

nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

14. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, może także być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w art. 131 ust. 5 ustawy *Prawo oświatowe*.
15. Kryteriom, o których mowa w ust. 14 organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym, że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
16. Skład i szczegółowe zadania komisji oraz terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określa art. 157 – 159 ustawy *Prawo oświatowe*.
17. Wymaganymi dokumentami w postępowaniu rekrutacyjnym są:
  - 1) wniosek zawierający dane zgodne z art. 150 ust. 1 ustawy *Prawo oświatowe*,
  - 2) dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy *Prawo oświatowe*.
18. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.
19. W terminie 3 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od wpływu wniosku.
20. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od otrzymania odwołania.
21. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.



22. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
23. Do oddziału dwujęzycznego w publicznej szkole podstawowej przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia tej szkoły, który:
- 1) otrzymał promocję do klasy VII,
  - 2) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
24. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających te warunki niż liczba wolnych miejsc w oddziale dwujęzycznym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 23 pkt 2;
  - 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;
  - 3) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
25. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział, o którym mowa w ust. 23, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy *Prawo oświatowe*.
26. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych w publicznych szkołach podstawowych na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego – art. 131 ust. 1 – 3 ustawy *Prawo oświatowe*.
27. W przypadku uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw istnieje możliwość złożenia wniosków o przyjęcie do szkoły, wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia do szkoły, i odwołania od decyzji Dyrektora w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły, przez osoby sprawujące opiekę nad uczniem w przypadku gdy rodzic nie może tego dokonać.

## § 37.

### PRAWA UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym:
  - a) równomiernego obciążenia zajęciami lekcyjnymi w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) takiego planu zajęć bloków tematycznych, by przedmioty ściśle przeplatały się z zajęciami humanistycznymi, artystycznymi i fizycznymi;
  - c) przerwy śródlekcyjnej w toku zajęć szczególnie absorbujących i męczących, jeśli zachodzi potrzeba jej organizacji;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi rodzajami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności /zgodnie z *Konwencją o Prawach Dziecka*/;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, indywidualnego toku nauczania z realizacją ustaloną przez MEiN;
- 7) poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) stawiania obniżonych wymagań programowych i zapewnienia specyfiki oceny z prac pisemnych, w przypadku stwierdzenia przez PPP dysleksji, dysgrafii lub innych dysfunkcji rozwojowych;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki podczas zajęć indywidualnych i pozalekcyjnych;

- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 11) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania;
  - 12) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
    - a) rytmiczności oceny,
    - b) informacji ze strony nauczyciela przedmiotu o sprawdzianach wiadomości obejmujących większą partię materiału,
    - c) nieprzeciążania sprawdzianami /w ciągu jednego dnia jeden sprawdzian/ i testami kontrolującymi większą partię materiału /trzy w ciągu jednego tygodnia/,
    - d) komentarza motywującego wystawienie otrzymanej przez ucznia oceny;
  - 13) wyboru zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
  - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce, a w wypadkach szczególnych do:
    - a) uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych lub korekcyjno-kompensacyjnych w przypadku trudności w nauce /z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy i pedagoga szkolnego/,
    - b) obniżenia wymagań egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych,
    - c) badania w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Uczeń ma prawo do zachowania tajemnicy o jego rodzinie i o nim samym.
  3. W przypadku interwencji nauczyciela w wychowawcze problemy dzieci, uczeń ma prawo do zapewnienia takiej formy tejże interwencji, która zapewni tajność oraz godność i nietykalność osobistą.
  4. Uczeń ma prawo do wyrażania swoich opinii dotyczących pracy nauczyciela z uwzględnieniem poszanowania jego godności.
  5. Uczeń ma prawo do wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
  6. Uczeń ma prawo redagować i wydawać własną gazetkę szkolną.
  7. W ważnych sprawach dla szkoły, oddziału klasy może być przeprowadzone referendum.
  8. Uczeń ma prawo należeć do pozaszkolnych klubów i organizacji kultury fizycznej na prawach uczestnika, jeżeli:

- 1) posiada na to zgodę rodziców;
  - 2) posiada zgodę Dyrektora szkoły;
  - 3) w przypadku, gdy udokumentuje swe osiągnięcia w klubie, może mieć podwyższoną ocenę z kultury fizycznej, a w przypadku udokumentowania osiągnięć na szczeblu wojewódzkim lub wyższym ocenę podwyższoną do celującej /szczegółowy tryb ustalają zasady współdziałania szkoły z klubami pozaszkolnymi/.
9. Uczeń ma prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia jego praw.
10. Tryb składania skarg:
- 1) uczeń w porozumieniu z samorządem klasowym w formie pisemnej składa skargę do wychowawcy oddziału lub Dyrektora szkoły;
  - 2) wychowawca lub Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę w ciągu 3 dni i daje pisemną odpowiedź rozstrzygającą zasadność skargi.

## **§ 38.**

### **OBOWIĄZKI UCZNIA**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza tych dotyczących:
    - a) aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;
    - b) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
    - c) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 2) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
  - 3) dbać o dobre imię szkoły, zdawać sobie sprawę z jej osiągnięć, ze znajomości jej pozycji w środowisku i mieście;
  - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, kulturalnego zachowania zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych;
  - 5) szanować przekonania i ochraniać własność innych osób;
  - 6) dbać o własne życie i innych, zdrowie i higienę oraz rozwój poprzez:
    - a) unikanie nałogów,

- b) noszenie odzieży odpowiedniej do warunków pogodowych i rodzaju zajęć,
  - c) schludny i estetyczny wygląd – w zgodzie z zapisami ujętymi w kryteriach oceniania zachowania,
  - d) rygorystyczne przestrzeganie norm zachowania na wycieczkach szkolnych,
- 7) przeciwstawiać się przejawom agresji.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
  3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie oddziału klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
  4. W okresie ustalonym przez Dyrektora szkoły każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. Nie wolno w niej przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
  5. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
  6. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
  7. Uczniowie klas I – III mają obowiązek posiadania przy sobie zeszytu informacyjnego jako dokumentu ułatwiającego kontakt ze szkołą.
  8. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach lub poprzez wiadomość wysłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Oświadczenie to może być podpisane przez jednego z rodziców. Terminem ostatecznym usprawiedliwienia nieobecności jest ostatni dzień danego miesiąca. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach.
  9. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.
  10. Uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu.
  11. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić

uczniowi zabieranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.

12. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

13. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, zegarków elektronicznych (np. typu smartwatch) lub innych elektronicznych nośników danych na terenie szkoły. W sytuacjach uzasadnionych i tylko za zgodą nauczyciela uczniowie mogą używać wyżej wymienionych elektronicznych nośników danych.

### **§ 39.**

#### **NAGRODY**

1. Nagrody i wyróżnienia przyznawane uczniowi są następujące:

- 1) pochwała wobec oddziału klasy i na apelu wobec grupy wiekowej udzielona przez nauczyciela przedmiotu, opiekuna organizacji, koła, Dyrektora szkoły, z wpisem do dziennika elektronicznego Librus;
- 2) list pochwalny dla rodziców za większe osiągnięcia w konkursach, pracach na rzecz szkoły itp.,
- 3) dyplom za osiągnięcia jak w wyżej wymienionym punkcie wręczany przez Dyrektora szkoły wobec rodziców i młodzieży na zakończenie roku szkolnego;
- 4) dyplomy specjalne za wysoką kulturę osobistą, pomoc i życzliwość wobec innych ludzi;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem oraz nagroda książkowa przy spełnieniu warunków:
  - a) średnia ocen co najmniej 4,75;
  - b) co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania.

### **§ 40.**

#### **KARY**

1. Dla uczniów łamiących statut szkoły przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie przez nauczyciela uczącego pełniącego dyżur na korytarzu szkolnym, bądź opiekę nad grupą;

- 2) upomnienie wychowawcy przed oddziałem klasy, do której uczęszcza uczeń i poinformowanie rodziców poprzez wiadomość wysłaną za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub telefonicznie;
  - 3) wezwanie rodziców do szkoły oraz udzielenie nagany przez Dyrektora szkoły, w obecności grupy wiekowej i obniżenie oceny z zachowania;
  - 4) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) przeniesienie ucznia do oddziału klasy równoległej z obniżeniem oceny z zachowania;
  - 7) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy wyczerpano wszystkie możliwe środki zaradcze, a zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
- 1) uczeń zachowuje się w sposób zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną;
  - 3) dopuszcza się czynów karalnych takich jak np.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie;
  - 4) używa lub rozprawia środki odurzające i alkohol;
  - 5) przebywa w szkole i jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu;
  - 6) odnosi się do nauczycieli, uwłaczając ich godności osobistej;
  - 7) dewastuje mienie, a straty materialne (np. uszkodzenie budynku szkolnego i jego otoczenia) powodują niemożność korzystania z niego.
3. Tryb odwołania się ucznia od kary:
- 1) uczeń może odwołać się od nałożonej kary w ciągu 3 dni od dnia jej otrzymania;
  - 2) tryb odwoływania się od niej jest następujący:
    - a) z poparciem samorządu klasowego uczeń odwołuje się od kary, zwracając się z pisemną prośbą o rozpatrzenie swojej sprawy przez Samorząd Szkolny i jego opiekuna w obecności pedagoga szkolnego i z wykorzystaniem jego poradnictwa;

- b) w wypadku niesatysfakcjonującego go rozstrzygnięcia może odwołać się do Rady Rodziców, a w następnej kolejności do Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
  - 2) odwołać karę,
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
5. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców /opiekunów/ prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
7. Procedury postępowania wobec uczniów przejawiających negatywne zachowanie:
- 1) w sytuacji zaistnienia negatywnego zachowania ucznia, nauczyciel dyżurujący po przerwie lub nauczyciel uczący po zajęciach dydaktycznych informuje o zdarzeniu wychowawcę oddziału;
  - 2) wychowawca po przyjęciu informacji:
    - a) dokonuje rozpoznania problemu wychowawczego;
    - b) informuje rodzica lub prawnego opiekuna o zaistniałej sytuacji – adnotacja do zeszytu przedmiotowego lub wiadomość wysłana za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus;
    - c) telefonicznie informuje rodziców ucznia o zdarzeniu lub wystosowuje wezwanie na rozmowę do szkoły;
    - d) przeprowadza rozmowę oraz przekazuje wskazówki co do sposobów działania mających na celu poprawę zachowania ucznia;
    - e) dokonuje adnotacji o przeprowadzonej rozmowie;
  - 3) w przypadku powtarzających się negatywnych form zachowania ucznia, wychowawca przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu;
  - 4) pedagog diagnozuje przyczyny negatywnego zachowania ucznia poprzez:
    - a) rozmowę indywidualną z uczniem oraz przekazanie wskazówek normujących zachowanie;
    - b) obserwację ucznia podczas przerw i zajęć lekcyjnych;
    - c) wywiad z rodzicami;



- d) wywiad z wychowawcą;
  - e) wywiad z nauczycielami uczącymi ucznia lub dyżurującymi;
  - f) objęcie ucznia zajęciami o charakterze terapeutycznym;
  - g) przeprowadzenie jednorazowych lub cyklicznych zajęć o charakterze profilaktycznym w oddziale klasy ucznia;
  - h) przeprowadzenie badań diagnozujących pozycję ucznia w oddziale klasy;
- 5) pedagog i wychowawca oddziału dokonują analizy pozytywnych i negatywnych skutków podjętych działań;
- 6) gdy ww. działania pedagoga i nauczycieli nie wpływają na ucznia mobilizująco i nie przejawia on pozytywnego zachowania, pedagog przekazuje problem Dyrektorowi szkoły, który:
- a) przeprowadza rozmowę informująco – dyscyplinującą z uczniem w obecności rodziców;
  - b) informuje ucznia i jego rodziców o nałożeniu kar zgodnie ze statutem szkoły i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 7) gdy w przypadku podjętych działań wychowawcy i pedagoga uczeń nie przejawia znamion poprawy zachowania, pedagog zwraca się z prośbą o pomoc do instytucji wspomagających wychowawczą pracę szkoły, m.in. pracownika socjalnego OPS, dzielnicowego, sekcji prewencji ds. nieletnich Komendy Miejskiej Policji;
- 8) po wyczerpaniu wszystkich ww. działań pedagog szkolny i Dyrektor szkoły zwracają się z prośbą do Sądu Rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinno-wychowawczej;
- 9) Dyrektor szkoły i pedagog zwracają się o pomoc do Sądu Rodzinnego w sytuacjach wskazujących na naruszenie *ustawy o systemie oświaty* w sprawach m.in.:
- a) niespełniania obowiązku szkolnego;
  - b) ewidentnych znamion przemocy w rodzinie wobec dziecka (zasiniaczenia, „nietypowe” zadrapania, złamania, ewidentne zaniedbania);
  - c) form zachowania ucznia sprawiających bezpośrednio zagrożenie zdrowia lub życia własnego lub innych.

## **Rozdział VII**

### **§ 41.**

#### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

1. Uczniowie szkoły są klasyfikowani i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

### **§ 42.**

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

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – według zasad i skali, o których mowa w § 43. ust. 1 i 2, § 44., § 45., § 46., § 47.;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) tych określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 43.**

### **JAWNOŚĆ OCEN**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
  3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców w formie pisemnej nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
  7. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
    - 1) bieżące,
    - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne,
    - 3) końcowe.
  8. Nauczyciele oceniają systematycznie i w sposób jawny dla uczniów jak i rodziców. Prace klasowe oraz sprawdziany są udostępniane do wglądu rodzicom na terenie szkoły podczas np.: konsultacji, zebrań, spotkań indywidualnych. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać je cały rok szkolny. Pozostałe prace przekazywane są uczniom. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
10. Nauczyciel ma obowiązek z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem poinformować uczniów o terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pracy klasowej trwającej co najmniej jedną godzinę lekcyjną. Sprawdzenie takie może być jeden w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia. Prawo to nie dotyczy kartkówki. Informację o planowanym sprawdzianie nauczyciel powinien odnotować w Librusie w zakładce TERMINARZ dedykowanej klasie objętej danym sprawdzianem.
11. Szczegółowe zasady przedmiotowego systemu oceniania zawarte są w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

#### **§ 44.**

#### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ**

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania; opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania. Dostosowanie takie dotyczy także ucznia, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dokonanej przez nauczycieli i specjalistów, czy też posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Przy opracowywaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego mogą być obecni rodzice, którzy zostają poinformowani w formie pisemnej o terminie spotkania zespołu opracowującego ww. program.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki 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 oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego.
4. 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. Na tej samej podstawie zwalnia także ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 45.

### TRYB OCENIANIA, SKALA I KRYTERIA OCEN

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

Dopuszcza się używanie skrótów: cel, bdb, db, dst, dp, ndst.

Dopuszczalne jest wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym, jeżeli skala procentowa umożliwi zastosowanie zapisu ujętego w § 46. ust. 4. „Plusy” (+) przy ocenach wyłącznie częściowych w dziennikach lekcyjnych stosuje się w przypadku przekroczenia przez ucznia kryteriów wyznaczonych dla danej oceny, jednak w stopniu niewystarczającym do uzyskania oceny wyższej. „Minusy” (-) przy ocenach wyłącznie częściowych w dziennikach lekcyjnych stosuje się w przypadku drobnych braków.

2. Oceny dzielą się na:
  - 1) częściowe, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (rok szkolny).
3. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych nauczyciel monitoruje działania ucznia oraz przekazuje mu w sposób dostosowany do poziomu jego indywidualnego rozwoju informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się.
4. W klasach I – III ocenianie bieżących osiągnięć ucznia nauczyciele wyrażają za pomocą sześciostopniowej skali cyfrowej (1 – 6) jako podsumowanie wykonanej pracy, realizację zleconego działania, spełnienie postawionego przed dzieckiem wymagania w zakresie edukacji wytyczonych przez podstawę programową zgodnie z opracowanymi w oparciu o nią kryteriami. Uczeń może więc otrzymywać stopnie:

- **celujący (6, cel)** – wiadomości i umiejętności ucznia nie tylko w pełni odpowiadają wymaganiom programowym dla danego poziomu nauczania, ale też wykraczają poza podstawę programową; uczeń aktywnie pracuje na lekcji; twórczo i samodzielnie rozwija uzdolnienia i zainteresowania, korzystając z różnorodnych źródeł informacji; rozwiązuje samodzielnie złożone zadania i nietypowe problemy; uczestniczy w konkursach wiedzy i umiejętności;
- **bardzo dobry (5, bdb)** – posiadane przez ucznia wiadomości i umiejętności odpowiadają tym określonym przez program nauczania; przejawia on inwencję własną – aktywnie pracuje na lekcji; rozwiązuje samodzielnie zadania i problemy, potrafiąc zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach; popełnia sporadycznie błędy; posiada wiadomości i umiejętności trudne do opanowania, które nie mają bezpośredniego zastosowania w sytuacjach typowych;
- **dobry (4, db)** – uczeń zna różne treści programowe (bez ich wyjaśniania), nie potrafi samodzielnie, spójnie, w wyczerpujący sposób uargumentować i sformułować oczekiwanych wniosków, ale jednocześnie pracuje samodzielnie, rozumie polecenia, na ogół poprawnie wykonując je; stara się aktywnie pracować na lekcji; posiada wiadomości i umiejętności średnio trudne do opanowania przez uczniów, niezbędne do kontynuowania dalszej nauki i które mogą, ale nie muszą być użyteczne w życiu codziennym;
- **dostateczny (3, dst)** – posiadane przez ucznia wiadomości i umiejętności odpowiadają wymaganiom w danej edukacji; rozwiązuje on proste zadania i problemy; często popełnia błędy, działa niedokładnie, jednak pracuje samodzielnie, spełniając podstawowe wymagania, dotyczące zrozumienia wiadomości, opanowania umiejętności oraz wykorzystania poznanych pojęć; posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym, konieczne do kontynuowania nauki;
- **dopuszczający (2, dp)** – posiadane przez ucznia wiadomości i umiejętności odpowiadają elementarnym wymaganiom w danej edukacji; wymaga on



dodatkowych wyjaśnień sposobu wykonania zadania; proste zadania i problemy rozwiązuje z pomocą nauczyciela; często nie kończy podjętej pracy;

- **niedostateczny (1, ndst)** – uczeń nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności z danego obszaru edukacji; nie potrafi samodzielnie rozwiązać najprostszych zadań i problemów, a więc **nie opanował wymagań dotyczących stopnia dopuszczającego**; odmawia wykonania zadania, nie próbuje zmierzyć się z wyzwaniem, nie stara się, niszczy prace.

Każdorazowo – aby uzyskać kolejną, wyższą ocenę (wyższy stopień), uczeń musi opanować wiedzę i umiejętności z poprzedzającego ją (go) poziomu.

Dodatkowo przy ocenianiu bieżącym działań dziecka w klasach I – III wykorzystywane mogą być znaki motywujące wybrane przez nauczyciela, opatrzone jego ewentualnym komentarzem, by docenić starania ucznia, zachęcić go do dalszej pracy. Jako dodatkowa informacja dla rodzica i dziecka na temat jego postępów umieszczane będą w zeszytach przedmiotowych, ćwiczeniach, kartach pracy, w zeszycie informacyjnym.

5. Prace pisemne w klasach I – III, w których stosowana jest punktacja, oceniane są według następujących kryteriów (z przełożeniem progów procentowych na ocenianie według skali sześciostopniowej):

100% – 98% - stopień celujący (6);

97% – 88% - stopień bardzo dobry (5);

87% – 70% - stopień dobry (4);

69% – 50% - stopień dostateczny (3);

49% – 30% - stopień dopuszczający (2);

29% – 0% - stopień niedostateczny (1).

Uczeń, który otrzyma z zapowiedzianej pracy pisemnej ocenę niedostateczną, ma prawo jednokrotnie poprawić ją w ciągu 2 tygodni od otrzymania tej oceny. Po tej poprawie w dzienniku zajęć widnieć będą obydwa uzyskane przez niego stopnie. Jeśli uczeń był nieobecny podczas klasowej realizacji pracy pisemnej, powinien ją napisać do 2 tygodni od przyścia do szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem.

6. W trakcie realizacji treści programowych nauczyciele klas I – III oceniają różnorodne formy pracy ucznia, korzystając z wybranych elementów oceniania kształtującego, opartych na słowie, wskazując mu, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, jak powinien się uczyć. Po zakończeniu realizacji danej partii materiału wyrażają ocenę poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności stopniem w zgodzie z ust. 4.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Kryteria ocen w klasach IV – VIII:
  - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;
    - b) korzysta z nowości w zakresie technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    - d) jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim – otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną;
    - e) prezentuje zgodne z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczonymi treściami, wyjaśnienie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
    - f) z wychowania fizycznego – wykazuje wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej lub duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
    - g) z przedmiotów plastyka i muzyka – poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami wykazuje się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
  - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
  - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy – w sytuacjach trudnych i nietypowych;
  - d) wyczerpująco opanował cały (wymagany w momencie wystawiania oceny) materiał programowy w obszarze wiadomości i umiejętności, treści wiąże w logiczny układ;
  - e) właściwie rozumie uogólnienie i związki między treściami programowymi, samodzielnie wyjaśnia zjawiska, wykorzystuje posiadaną wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązuje problemy (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób;
  - f) ma poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią; widoczna jest jego precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) w wypowiedziach ustnych i pisemnych;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej;
  - b) potrafi współpracować w grupie zarówno, jako lider jak i partner, potrafi wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;
  - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
  - d) opanował większości materiału programowego, logicznie wiąże treści;
  - e) wykazuje poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnia zjawiska i umiejętnie je interpretuje;
  - f) stosuje wiedzę w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych – z pomocą nauczyciela;
  - g) podstawowe pojęcia i prawa ujmuje za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy; jego wypowiedzi są klarowne w stopniu zadowalającym, umiarkowanie zwarte, mają nieliczne usterki stylistyczne;

- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej;
  - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką przyjąć postawę;
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - d) wykazuje się przeciętnym zasobem słownictwa, jego język zbliżony jest do potocznego, a wypowiedzi są mało skondensowane i klarowne – popełnia w nich niewielkie i nieliczne błędy;
  - e) ograniczył opanowanie materiału programowego do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
  - f) poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych);
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej;
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny;
  - c) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy;
  - d) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
  - e) ma nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli, słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza, nie ma umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
  - c) nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, a poziom jego wiadomości i umiejętności nie daje szans na sukces w dalszych etapach kształcenia;
  - d) nie skorzystał z pomocy szkoły i nie wykorzystał szans uzupełnienia swej wiedzy i umiejętności.

10. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
11. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Poszczególne oceny śródroczne i roczne ustala nauczyciel przedmiotu i zapisuje je w dzienniku elektronicznym.
13. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
14. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

#### **§ 46.**

1. W klasach IV – VIII ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia według wag:
  - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu) – waga 4;
  - 2) kartkówki z trzech ostatnich lekcji – waga 2;
  - 3) prace domowe – waga 1;
  - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji – waga 1;
  - 5) sprawdziany – waga 3;
  - 6) wypowiedzi ustne – waga 2;
  - 7) prace w zespole – waga 1;
  - 8) prace plastyczne i techniczne – waga 1;
  - 9) działalność muzyczna – waga 1;

- 10) gra na instrumencie – waga 2;
  - 11) szczególne osiągnięcia – waga 4;
  - 12) aktywność WF – waga 3;
  - 13) sprawdzian WF – waga 1;
  - 14) aktywność – waga 1.
2. Nauczyciel jest zobowiązany wszystkie oceny wpisywać na bieżąco do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Minimalna liczba ocen cząstkowych, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych zajęć edukacyjnych w tygodniu plus jedna, przy czym minimalna liczba ocen cząstkowych dla zajęć edukacyjnych, które odbywają się jeden raz w tygodniu wynosi 3. Oceny cząstkowe powinny być zróżnicowane pod względem kategorii i wag. Oceny, które nie są wpisywane na bieżąco, przestają być obowiązujące. W dzienniku elektronicznym w miejscu przeznaczonym na wpisywanie ocen bieżących z danego przedmiotu nauczyciel może umieszczać inne wpisy niż oceny, np. symbol nieprzygotowania ucznia do lekcji (np), symbol nieobecności na pracy klasowej (nb), niezaliczenia danej partii materiału w wyznaczonym terminie (nb), nieoddania pracy w wyznaczonym terminie (nb), symbole „plusy” (+) za osiągnięcia dodatkowe np. aktywność na lekcji i „minusy” (-) za drobne uchybienia.
3. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu,
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
  - 3) sposób prezentacji,
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
- Ilość prac pisemnych przewidzianych w półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.
4. W klasach IV – VIII w ocenie prac uczniów obowiązuje następująca skala procentowa:
- 1) 0% - 28% – ndst (1),
  - 2) 29% – dp- (2-),
  - 3) 30% - 43% – dp (2),
  - 4) 44% - 46% – dp+ (2+),
  - 5) 47% - 49% – dst- (3-),

- 6) 50% - 63% – dst (3),
  - 7) 64% - 66% – dst+ (3+),
  - 8) 67% - 69% – db- (4-),
  - 9) 70% - 80 % – db (4),
  - 10) 81% - 82% – db+ (4+),
  - 11) 83% - 84% – bdb- (5-),
  - 12) 85% - 92% – bdb (5),
  - 13) 93% - 95% – bdb+ (5+),
  - 14) powyżej 95% – cel (6).
5. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
  - 2) samodzielność wypowiedzi,
  - 3) kultura języka,
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
6. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualnie uczeń. Ocenie podlegają umiejętności takie jak:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
7. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie. Są one zapowiedziane i wpisane do dziennika elektronicznego w zakładce TERMINARZ z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji.
8. Sprawdziany i prace klasowe nie powinny być przeprowadzane w pierwszym dniu po dłuższej przerwie (ferie, przerwa świąteczna).
9. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela powinien on na pierwszych zajęciach edukacyjnych po swoim powrocie poinformować uczniów o nowych terminach sprawdzianów i prac klasowych, których data przeprowadzenia już minęła.

10. Uczeń ma obowiązek w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od powrotu do szkoły przystąpić do napisania zaległej pracy klasowej lub sprawdzianu po wcześniejszym uzgodnieniu (w ciągu trzech dni od powrotu do szkoły) terminu z nauczycielem (osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego). Nieuzasadnione niezgłoszenie się w ustalonym terminie skutkuje oceną niedostateczną, którą zastąpiony zostaje symbol „nb”.
11. Uczeń z klas IV – VIII ma prawo poprawić ocenę niedostateczną i dopuszczającą ze sprawdzianu lub pracy klasowej do dwóch tygodni w terminie ustalonym z nauczycielem. Oceny uzyskane podczas poprawy prac wpisuje się do dziennika elektronicznego obok pierwszej oceny z taką samą wagą.
12. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych – dwa tygodnie.
13. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
14. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą w formie zebrań klasowych (nie rzadziej niż 2 razy w półroczu) i podczas konsultacji nauczycielskich.

## **§ 47.**

### **OCENA ZACHOWANIA**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (od 171 punktów);
  - 2) bardzo dobre (141 – 170 punktów);



- 3) dobre (100 – 140 punktów);
- 4) poprawne (61 – 99 punktów);
- 5) nieodpowiednie (31 – 60 punktów);
- 6) naganne (do 30 punktów).

Dopuszcza się używanie skrótów: wz, bdb, db, pop, ndp, ng.

Oceną wyjściową jest ocena „dobra”, co jest równoznaczne z przyznaniem uczniowi puli 100 punktów z zachowania każdorazowo na początku każdego semestru roku szkolnego. Do tej puli dodaje się lub odejmuje się od niej punkty w zależności od zachowań uczniów zgodnie z kryteriami zachowania.

3. Zachowanie ucznia w I etapie edukacyjnym (w klasach I – III) oceniane jest **opisowo** w odniesieniu do następujących kryteriów:
  - 1) **kultura osobista** (przestrzeganie zasad kultury życia codziennego w różnorodnych sytuacjach – w tym okazywanie innym w mowie, w postawie szacunku, także poprzez: dbałość o stosowny do okazji strój, dotrzymywanie umów i zobowiązań, panowanie nad własnymi emocjami, punktualność);
  - 2) **współdziałanie** (podczas zajęć, przerw śródlekcyjnych, imprez klasowych/szkolnych, wyjść poza szkołę/wycieczek: zgodna zabawa z rówieśnikami, koleżeńska współpraca w grupie, włączanie się w organizację różnego rodzaju wydarzeń klasowych, udzielanie innym pomocy, wykonywanie z własnej inicjatywy różnych prac na ich rzecz, udział w proponowanych zadaniach dodatkowych, w tym konkursach);
  - 3) **samodzielność w działaniu i w bieżącej pracy** (z uwzględnieniem wskazań do niej);
  - 4) **przygotowanie do zajęć** (obowiązkowość – systematyczne odrabianie prac domowych, posiadanie właściwych przyborów i materiałów do zajęć, aktywność w czasie zajęć, doprowadzanie działania do końca, staranność w jego trakcie);
  - 5) **samoocena** (dokonywanie trafnej samooceny i oceny innych na bazie: stosowania się do znanych i obowiązujących regulaminów klasy i szkoły, słuchania i wypełniania poleceń).

Ocena opisowa zachowania ucznia klas I – III wiąże się głównie z monitorowaniem emocjonalnego i społecznego obszaru rozwoju ucznia. Na bieżąco bierze się w niej pod

uwagę, czy uczeń respektuje przyjęte normy w powyżej zapisanych kryteriach (poziomach wymagań):

- 1) **zawsze** (cyfrowy zapis w dzienniku: **6** – co oznacza **wzorowy** poziom spełnienia wymagań),
- 2) **zazwyczaj** (cyfrowy zapis w dzienniku: **5** – co oznacza **bardzo dobry** poziom spełnienia wymagań),
- 3) **często** (cyfrowy zapis w dzienniku: **4** – co oznacza **dobry** poziom spełnienia wymagań),
- 4) **czasami** (cyfrowy zapis w dzienniku: **3** – co oznacza **przeciętny** poziom spełnienia wymagań),
- 5) **bardzo rzadko** (cyfrowy zapis w dzienniku: **2** – co oznacza **niski** poziom spełnienia wymagań),
- 6) czy też **nie przestrzega** ich (cyfrowy zapis w dzienniku: **1** – co oznacza **niewłaściwy** poziom spełnienia wymagań).

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ocenę zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala wychowawca na podstawie liczby punktów zgromadzonych przez ucznia w danym semestrze, jego samooceny, opinii nauczycieli i oceny zespołu klasowego.
7. Punkty za zachowanie pozytywne i negatywne wpisywane są w dzienniku elektronicznym na bieżąco, tzn. uwaga jest odnotowywana w tym samym dniu, w którym uczeń zostaje poinformowany o jej wystawieniu.
8. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia (punktacja pozytywna i negatywna) zawarte są w „Kryteriach oceniania zachowania”.

9. Uczeń, który dopuszcza się czynów karalnych (kradzieże, rozboje, rozprowadzanie środków odurzających) otrzymuje ocenę zachowania naganną, a jego postępowanie zgłaszane jest na policję. O takich zachowaniach ucznia rodziców powiadamia się w formie pisemnej. Pedagog szkolny rozpoczyna następującą procedurę:
  - 1) rozmowa z uczniem,
  - 2) rozmowy ze świadkami wydarzeń,
  - 3) wezwanie rodziców,
  - 4) zgłoszenie czynu dzielnicowemu,
  - 5) zgłoszenie czynu na policję.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Decyzję w zakresie ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania podejmuje ostatecznie wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii uczących w nim nauczycieli, uczniów danego zespołu oraz poddawanego ocenie ucznia.

## **§ 47a.**

### **SPOSOBY UZASADNIENIA USTALONEJ OCENY**

1. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

2. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na wniosek w bezpośredniej rozmowie.
3. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się jemu do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem się do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, które napotkali uczniowie, z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.
4. Sprawdzone i ocenione prace uczniów otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. Okres ten może ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach np. z racji dłuższej nieobecności nauczyciela oddelegowanego do pełnienia innych obowiązków dydaktycznych lub wychowawczych, choroby itp.
5. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca; uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie, nauczyciel zobowiązany jest udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótko omówić ją z nim.
6. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nim na spotkanie.
8. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

9. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się według określonych zasad:
- 1) do sekretariatu – w każdym czasie w godzinach jego pracy – złożony zostaje pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły;
  - 2) Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom tej dokumentacji w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez niego nauczyciela;
  - 3) udostępnianie określonej wyżej dokumentacji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

## **§ 48.**

### **KLASYFIKACJA UCZNIĄ**

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego półrocza w terminie określonym przez Dyrektora śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania.
2. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z całego roku.
3. W klasach IV – VIII przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nauczyciel przedmiotu uwzględnia średnią ważoną ocen cząstkowych według skal:
  - 1) poniżej 1,75 – ndst (1),
  - 2) 1,75 – 2,74 – dp (2),
  - 3) 2,75 – 3,74 – dst (3),
  - 4) 3,75 – 4,74 – db (4),
  - 5) 4,75 – 5,39 – bdb (5),
  - 6) 5,40 i powyżej – cel (6).
4. Ocenę celującą otrzymuje również uczeń, który uzyskał średnią równą lub przekraczającą wartość 5,20 oraz jest laureatem konkursu na szczeblu miejskim lub wyższym.
5. Ocena roczna uwzględnia całoroczną pracę ucznia. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych rocznych nauczyciel przedmiotu uwzględnia średnią końcoworoczną.

6. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminach i formach określonych w statucie szkoły.
7. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
11. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I – III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
13. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły.
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
16. Jeśli uczeń powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
18. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego i jego rodziców z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może on zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
20. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
21. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych:

- 1) termin egzaminu ustala Dyrektor z uczniem i jego rodzicami;
  - 2) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
    - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
    - 4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
23. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
  - 3) w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
24. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
25. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
26. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.



## **TRYB I TERMIN USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Poinformowanie uczniów przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz przez wychowawcę na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania i wpisanie tych ocen w dzienniku elektronicznym Librus w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej.
2. Pisemne poinformowanie rodziców przez wychowawców na 12 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania podczas zebrania z rodzicami.
3. Poinformowanie uczniów i ich rodziców przez wychowawców (po konsultacji z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych) na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i sporządzenie stosownej notatki w dzienniku lekcyjnym.

## **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Każdy uczeń ma prawo poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest przekazanie informacji o przewidywanej ocenie rocznej podczas zebrania z rodzicami na 12 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej i złożenie przez ucznia lub jego rodziców podania do Dyrektora szkoły w sprawie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w terminie dwóch dni po przekazaniu informacji o ocenach przewidywanych.
3. Dyrektor podczas rozmowy z nauczycielem przedmiotu ustala, czy uczeń regularnie uczęszczał na zajęcia, celowo nie opuszczał dni, w których wyznaczono klasówki,

przygotowywał się do zajęć i 75% uzyskanych ocen jest wyższe lub takie same jak ocena, o którą uczeń wnioskuje. Jeśli powyższe zostanie ustalone, Dyrektor szkoły pisemnie odpowiada pozytywnie lub negatywnie na podanie rodziców.

4. W przypadku uzyskania pozytywnej odpowiedzi na podanie, uczeń przystępuje do poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych poprzez napisanie i zdanie pisemnego sprawdzianu na ocenę, o którą się ubiega.
5. Sprawdzian, o którym mowa wyżej, przygotowuje i przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi dla danych zajęć w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami, jednak nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Niezaliczenie sprawdzianu lub napisanie go na ocenę niższą od tej, o którą ubiega się uczeń lub jego rodzice powoduje podtrzymanie ustalonej pierwotnie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
7. Ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego na 3 dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
8. Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonego i ocenionego przez nauczyciela sprawdzianu.
9. Dokumentację związaną z powyższą procedurą dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest przekazanie informacji o przewidywanej ocenie rocznej podczas zebrania z rodzicami na 12 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej i złożenie przez rodziców ucznia podania do Dyrektora szkoły w terminie do dwóch dni po przekazaniu wyżej wymienionej informacji.
2. Dyrektor rozpoczyna tryb odwoławczy. Analizuje dokumentację wychowawcy klasy i po rozmowie z wychowawcą i pedagogiem szkolnym podejmuje ostateczną decyzję, o której informuje pisemnie rodziców, a w rozmowie ustnej – wychowawcę klasy.

## § 49.

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

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 w terminie, który wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, z materiału programowego realizowanego w danym okresie. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim półroczu egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
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, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje takich obowiązkowych zajęć edukacyjnych jak: technika, plastyka, muzyka, 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, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3 i w ust. 4 pkt 1 w skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. 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.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający przede wszystkim: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
14. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 3 dni od daty egzaminu do Dyrektora szkoły, który w uzasadnionych przypadkach powołuje nową komisję egzaminacyjną.

## **§ 50.**

### **KOMISYJNY EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza się go w formie pisemnej i ustnej nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 b może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie

same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 51. ust. 2.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Przepisy ujęte w ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 51.

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną (niedostateczną) ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w wyjątkowych przypadkach – długotrwałej choroby i sytuacji losowej.
3. Termin egzaminu poprawkowego składającego się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych, wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. 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.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
  10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego warunkowo promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 52.**

### **PROMOCJA**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na



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

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białym – czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
6. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.
7. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen, zamieszczając klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia... promowany warunkowo do oddziału klasy...”.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.

11. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
12. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —”) bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
13. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
14. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
15. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne, końcowe oceny postępowania klasyfikacyjnego, z zastrzeżeniem sytuacji:
    - a) ucznia będącego obywatelem Ukrainy, który nie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, to jest: muzyka, plastyka, przyroda i technika, u którego w arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z nich wstawia się poziomą kreskę;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem ust. 21 – 23.
16. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.
17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
18. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co

najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
20. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 15, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
21. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
22. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 21 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły.
23. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w komunikacie będącym wykazem olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z odrębnymi przepisami, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio jednego z określonych wyżej tytułów, przedkładanego przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, o którym mowa w § 53. ust. 2.
24. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 23, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

## § 53.

### EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Harmonogram przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w każdym najbliższym roku szkolnym, informacja o sposobie jego organizacji i przeprowadzania w danym roku szkolnym (wraz z m.in. wzorami niezbędnych do tego dokumentów), zmiany w tym zakresie przedstawiane są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w szkole odpowiada Dyrektor tej szkoły. Do jego przeprowadzenia powołuje zespół egzaminacyjny, obejmując w nim rolę przewodniczącego z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie ósmoklasisty albo wynikających z konieczności zapewnienia jego właściwej organizacji, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
  - 1) w terminie głównym,
  - 2) w terminie dodatkowym.
5. Jeśli uczeń w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał go, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;

- 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) od roku szkolnego wskazanego w jego kalendarzu – jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
8. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I – III.
10. Uczeń szkoły lub oddziału, w którym zajęcia edukacyjne są prowadzone w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z przedmiotów, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 4, w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
11. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru zgodnie z harmonogramem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
  - 3) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, o których mowa w ust. 7 pkt 2 i 4, w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
12. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi szkoły nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) zgodnie z harmonogramem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej – zmianie przedmiotu do wyboru, wskazanego w deklaracji;
  - 3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty w postaci określonej w ust. 11 pkt 3.

13. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w § 52. ust. 23, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 7 pkt 4, niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub o zmianie przedmiotu do wyboru. Przepisy § 52. ust. 24 stosuje się odpowiednio.
14. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły – jeśli uczeń spełnił warunek ujęty w § 52. ust. 15 pkt 1;
  - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną – w przypadku, gdy uczeń nie spełnił warunku ujętego w § 52. ust. 15 pkt 1.

## **§ 54.**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie będzie podlegało ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

## **Rozdział VIII**

### **§ 55.**

#### **CEREMONIAŁ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE**

1. Uczniowie oddziałów klas pierwszych przyjmowani są w poczet uczniów szkoły w trakcie uroczystości pasowania na ucznia przeprowadzanej podczas inauguracji roku szkolnego.
2. W miesiącu październiku organizowana jest uroczysta akademia szkolna z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Uroczystość organizują opiekunowie grup wiekowych. Zgodnie z art. 74 *Karty Nauczyciela* w dniu rocznicy utworzenia Komisji Edukacji Narodowej

14 października każdego roku obchodzony będzie Dzień Edukacji Narodowej. Dzień ten uznaje się za święto wszystkich pracowników szkoły.

3. W miesiącu grudniu odbywają się przedstawienia świąteczne, w których biorą udział uczniowie naszej szkoły.
4. W miesiącu kwietniu podopieczni naszej placówki biorą udział w obchodach Dnia Ziemi.
5. W miesiącu maju organizowany jest Dzień Patrona.
6. W miesiącu czerwcu organizowany jest Międzynarodowy Dzień Sportu.
7. Uczniowie oddziału klas VIII są uroczyście żegnani przez uczniów oddziału klas VII w miesiącu czerwcu. W czasie tych uroczystości następuje przekazanie sztandaru uczniom oddziału klas VII przez uczniów oddziału klas VIII. W tymże miesiącu organizowana jest również akademie z okazji zakończenia roku szkolnego.
8. Obowiązującym w szkole uczniowskim strojem galowym jest:
  - 1) dla dziewcząt: biała/jasna bluzka z ewentualnym niewielkim/delikatnym dodatkiem koloru czarnego/granatowego/szarego, ciemna (granatowa/czarna) spódniczka lub sukienka, rajstopy w kolorze cielistym/czarnym, a w klasach I – III w kolorze białym;
  - 2) dla chłopców: biała/błękitna koszula – może mieć dodatek w postaci niewielkiego granatowego/czarnego emblematu, długie czarne/granatowe spodnie (ale nie dresowe) – dopuszczalne są spodnie dżinsowe.
9. Harmonogram szkolnych uroczystości może ulegać elastycznym zmianom związanym z organizacją pracy szkoły wynikającą z obowiązujących regulacji prawnych.

## **Rozdział IX**

### **§ 56.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut szkoły opracowuje i uchwała Rada Pedagogiczna szkoły.
2. Wszelkie zmiany w statucie szkoły leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
3. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.

4. Dla uzyskania prawomocności statut wymaga zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący szkołę.
5. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w sekretariacie szkoły.
6. W przypadkach nieuwzględnionych w statucie szkoły będą realizowane przepisy *Ustawy o systemie oświaty* z dnia 7 września 1991 r. (z późniejszymi zmianami), *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe*, *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* oraz przepisy wydane na ich podstawie.
7. Na mocy Uchwały nr 1/2022/2023 Rady Pedagogicznej szkoły z dnia 30 sierpnia 2022 r. przyjmuje się tekst jednolity znowelizowanego statutu szkoły.

Dyrektor szkoły:

*mgr Regina Okulewicz-Zielińska*