

**Załącznik**  
**do uchwały nr 5/2022/2023**  
**Rady Pedagogicznej**  
**z dnia 15.09.2022r.**

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. JANA PAWŁA II**  
**W CIŚCU**

**Tekst jednolity – stan prawny na dzień 15.09.2022r.**

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1	2
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE	2
ROZDZIAŁ 2	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	3
ROZDZIAŁ 3	4
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	4
ROZDZIAŁ 4	10
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ 5	28
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	28
ROZDZIAŁ 6	33
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	33
ROZDZIAŁ 7	55
UCZNIOWIE I ICH RODZICE	55
ROZDZIAŁ 8	62
RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY	62
ROZDZIAŁ 9	66
RODZAJE NAGRÓD STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW, WARUNKI ICH PRYZNAWANIA ORAZ TRYB WNOŠZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY	66
ROZDZIAŁ 10	66
SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY	66
ROZDZIAŁ 11	68
PRZEPISY KOŃCOWE	68
PODSTAWA PRAWNA	68

# ROZDZIAŁ 1

## PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

### § 1

Ilekcroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Ciścu.
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ciścu.
3. **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Ciścu.
4. **Uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ciścu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
5. **Wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Ciścu.

### § 2

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Ciścu (zwana w dalszej części Statutu Szkołą).
2. Szkoła mieści się w budynku przy ul. Szkolnej 6 w Ciścu.
3. Adres szkoły: 34-350 Cisiec, ul. Szkolna 6.
4. Szkoła używa jednej pieczęci urzędowej:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Ciścu.
5. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się pieczęci z nazwą szkoły.
6. Nauka w szkole jest obowiązkowa i bezpłatna.

### § 3

1. **Organ prowadzący szkołę:** Gmina Węgierska Górka.
2. **Nadzór pedagogiczny** sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

### § 4

1. Szkoła podstawowa jest szkołą publiczną, w której nauka trwa 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej uprawnia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

3. Szkoła podstawowa posiada sztandar.
4. Szkoła stosuje własny ceremoniał szkolny.

## § 5

1. Językiem wykładowym w szkole jest język polski.
2. W szkole podstawowej obowiązuje nauka jednego języka obcego w klasach 1-6 oraz dwóch języków obcych w klasach 7-8, z których jeden jest kontynuacją pierwszego języka.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

## § 6

1. Celem szkoły jest kształtowanie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
3. Szkoła rozwija umiejętności społeczne ucznia, przygotowuje go do wypełniania powinności obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
4. Szkoła przekazuje uczniom ogólną wiedzę o człowieku, społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy.
5. Szkoła rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia.
6. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:
  - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia,
  - 2) zajęcia nieobowiązkowe dla ucznia, prowadzone po lekcjach,
  - 3) stosowanie się do różnego rodzaju przepisów szkolnych i prawnych, w tym: Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
  - 4) udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i pracowni komputerowej,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 7) współpracę z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 8) współpracę z rodzicami,
  - 9) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego oraz związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia,

- 10) objęcie uczniów opieką pielęgniarską,
- 11) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym,
- 12) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców,
- 13) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) zapewnienie możliwości pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

## **§ 7**

1. Szczegółowe cele edukacyjne zawiera Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

## **§ 8**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nad nią nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
3. Organy, o których mowa, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie określonym przez Ustawę i przepisy wykonawcze oraz na zasadach przez nie wskazanych.
4. Każdy organ, o którym mowa w ust.1, musi mieć:
  - 1) możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i w Statucie szkoły,

- 2) zapewnioną bieżącą informację o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach innych organów.
5. Zasady współdziałania poszczególnych organów szkoły zawarte są w ich regulaminach, zaś funkcję koordynacyjną sprawuje dyrektor szkoły.
  6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami szkoły powinny być rozwiązywane na drodze wzajemnych konsultacji i porozumień wewnątrz szkoły:
    - 1) dla ich rozstrzygnięcia Dyrektor szkoły lub Rada Pedagogiczna powołują komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, związków zawodowych działających w szkole.
    - 2) w skład komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele stron konfliktu,
    - 3) w przypadku niezadowolenia jednej ze stron konfliktu z wyników prac komisji, może się ona zwrócić z wnioskiem o ponowne jego rozstrzygnięcie do organu prowadzącego szkołę.

## § 9

1. Dyrektor jest przełożonym i kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi oraz uczniów.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami,
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły i za nią odpowiada,
  - 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 8) przyznaje nagrody i wymierza kary wszystkim pracownikom szkoły,
  - 9) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego, przyjmuje uczniów do szkoły,
  - 10) udziela uczniom wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie szkoły,
  - 11) współpracuje z pozostałymi organami szkoły i rozstrzyga sprawy sporne między nimi,
  - 12) zawiadamia o każdym wypadku ucznia jego rodziców oraz pracownika BHP, społecznego inspektora pracy, organ prowadzący szkołę i Radę Rodziców,
  - 13) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący

we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

- 14) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - 15) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej 3-letniego okresu używania tych podręczników lub materiałów,
  - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 17) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
  - 19) zapewnia przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 20) stwarza warunki do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 21) jest administratorem dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor powierza funkcje kierownicze w szkole (w przypadku Wicedyrektora – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego).
  4. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor.
  5. Dyrektor szkoły przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz zespołem kierowniczym, który może powstać do celów doradczych i opiniujących. W skład zespołu kierowniczego wchodzi Dyrektor, Wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
  6. Do obowiązków Dyrektora należy kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów.
  7. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, przenieść ucznia do innej szkoły za porozumieniem z Kuratorium Oświaty w przypadkach określonych w Statucie.
  8. Dyrektor szkoły rozwiązuje konflikty poprzez:
    - 1) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej,
    - 2) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
    - 3) bycie negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
    - 4) rozstrzyganie wnoszonych spraw z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,
    - 5) przekazanie sprawy do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu w przypadku braku porozumienia stron konfliktu.
  9. Decyzje Dyrektora są ostateczne.
  10. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczycieli zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który prowadzi zebrania i odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzenie Koncepcji Pracy Szkoły na dany rok szkolny,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  - 6) wyrażanie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 7) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 8) ustalanie szkolnego zestawu podręczników,
  - 9) ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) tygodniowy podział godzin,
  - 2) projekt planu finansowego,
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
  - 4) program Wychowawczo-Profilaktyczny,
  - 5) powierzenie stanowiska Wicedyrektora,
  - 6) projekt arkusza organizacyjnego,
  - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska Wicedyrektora,
  - 8) ustalenia dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 9) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 10) szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu, bądź projekt jego zmian.



7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
9. Zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin.
10. Rada Pedagogiczna wydaje opinię w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora szkoły.

## § 11

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami w zakresie danego przedmiotu,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, m.in. trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego dziennie,
  - 4) prawo do tygodniowego uprzedzenia o zamiarze badania kompetencji,
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynowanie działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem.

8. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:

- 1) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce,
- 2) pomoc dla potrzebujących uczniów szkoły,
- 3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematu, który zna uczeń,
- 4) zbiórki książek,
- 5) działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji szkolnych, gazetek o tematyce humanitarnej,
- 6) udziału w akcji Reksio, Szlachetna Paczka itp.

## § 12

1. Rada Rodziców jest statutowym organem szkoły, wybranym do reprezentowania ogółu rodziców dla rozwiązywania istotnych spraw, dotyczących całokształtu funkcjonowania szkoły.

2. Rada Rodziców:

- 1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw oświaty,
- 2) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
- 4) współdecyduje o formach pomocy dzieciom i ich wypoczynku,
- 5) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
- 6) deleguje 2 przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora szkoły,
- 7) opiniuje prace nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- 8) może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

3. Rada Rodziców może prowadzić działalność gospodarczą, gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele trójek klasowych wszystkich oddziałów. Trójki klasowe wybierają po 1 przedstawicielu.

5. Zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 13**

1. Organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z wytycznymi MEiN i wewnętrznymi ustaleniami szkoły, uzgodnionymi z organem prowadzącym szkołę.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora na podstawie planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący szkołę, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi MEiN i możliwościami finansowymi.
3. Tygodniowy rozkład zajęć ustala Dyrektor szkoły w oparciu o arkusz organizacyjny, biorąc pod uwagę zasady ochrony i higieny pracy ucznia.

#### **§ 15**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 8:00, a kończą najpóźniej o godzinie 15:25.
4. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) 12 sal dydaktycznych,
  - 2) pracownię komputerową z wejściem do Internetu,
  - 3) 1 salę gimnastyczną wraz z zapleczem,

- 4) 1 halę sportową wraz z salą fitness,
- 5) 2 boiska sportowe,
- 6) gabinet medyczny,
- 7) bibliotekę z pracownią multimedialną,
- 8) zaplecze kuchenne i jadalnię,
- 9) archiwum,
- 10) sekretariat,
- 11) gabinet dla dyrektora i pedagoga,
- 12) pokój nauczycielski.

## **§ 16**

1. Dyrektor Szkoły dokonuje podziału na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów z podziałem na chłopcy i dziewczynki.
4. Można dokonać podziału na grupy uczniów klas liczących więcej niż 30 uczniów na przedmiotach wymagających ćwiczeń laboratoryjnych, czyli fizyce, chemii i biologii.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą uczęszczać do szkoły bądź mogą realizować obowiązek szkolny w ograniczonym wymiarze.

## **§ 17**

1. W szkole dopuszcza się możliwość utworzenia jednego stanowiska Wicedyrektora.
2. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska wicedyrektora jest funkcjonowanie co najmniej 12 oddziałów oraz możliwości finansowe szkoły.
3. Zakres kompetencji Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

## **§18**

1. W szkole prowadzi się dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Nauczyciele zapisują najważniejsze informacje w dzienniku elektronicznym.

3. Szczegóły dotyczące używania dziennika elektronicznego zapisane są w „Regulaminie dziennika elektronicznego.”

## **§ 19**

1. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa i opieki uczniom w czasie pobytu w szkole, Dyrektor Szkoły ustala harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli:
  - 1) obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest rzetelne pełnienie dyżuru w czasie przerw między lekcjami na wyznaczonej kondygnacji, zgodnie z harmonogramem,
  - 2) w przypadku nieobecności w szkole nauczyciela Dyrektor wyznacza zastępstwo,
  - 3) nauczyciel może zostać pociągnięty do odpowiedzialności wynikającej z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy za skutki nieszczęśliwego wypadku ucznia w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności nauczyciela na dyżurze,
  - 4) wszystkie wypadki uczniów podczas pobytu w szkole nauczyciel lub inny pracownik jest zobowiązany zgłosić Dyrektorowi Szkoły lub uczestniczyć w pisaniu protokołu powypadkowego.
2. Zadania opiekuńcze wykonywane są poprzez:
  - 1) sprowadzanie po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela uczniów kl. I do szatni, gdzie oczekują rodzice lub odprowadzenie zapisanych dzieci do świetlicy szkolnej,
  - 2) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
  - 3) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach, obowiązuje sprawdzanie obecności i odnotowanie jej na początku każdego zajęcia; w przypadku stwierdzenia nieusprawiedliwionego opuszczenia zajęć przez ucznia obowiązuje informowanie o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów) w możliwie jak najszybszym terminie,
  - 4) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami i sporządzanie właściwej ich dokumentacji, przedstawienie jej Dyrektorowi Szkoły,
  - 5) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek,
  - 6) niedopuszczanie do pozostawienia w czasie trwania zajęć uczniów bez nadzoru nauczyciela,
  - 7) w czasie zajęć i zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych, zaś ćwiczenia prowadzone są z zachowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.

## **§ 20**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący, woźna,
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustaleni opiekunowie.
2. Opracowany stały plan zajęć lekcyjnych uwzględnia zasady higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa uczniów.
  3. Szkoła zapewnia:
    - 1) pozalekcyjną opiekę dla uczniów w świetlicy lub czytelnicy bibliotecznej,
    - 2) opiekę nad uczniami poprzez organizowanie zajęć/ zastępstw za nieobecnego nauczyciela, zapewnienie bezpieczeństwa podczas przerw międzylekcyjnych poprzez dyżury nauczycieli pełnione w oparciu o regulamin oraz harmonogram dyżurów.
  4. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
  5. Uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych zapewnia się opiekę

## § 21

1. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów.
2. Odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku ucznia mającym miejsce podczas zajęć szkolnych lub na terenie szkoły.
4. Informacje o wypadku należy wpisać do „Rejestru wypadków uczniów,” który znajduje się w sekretariacie szkoły.
5. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
6. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych na pisemną, osobistą lub telefoniczną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, bądź w przypadku choroby, złego samopoczucia po uprzednim powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów przez ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
7. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe podpisując się w zeszycie znajdującym się w sekretariacie lub u pani woźnej.
8. Zwolnienie ucznia w przypadku pisemnej prośby rodzica/opiekuna prawnego możliwe jest po przedstawieniu przez ucznia zwolnienia w zeszycie wychowawczym. Zeszyt ten przechowuje się do momentu pojawienia się ucznia na drugi dzień w szkole.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy do zwalniania uczniów upoważniony jest nauczyciel danego przedmiotu lub Dyrektor Szkoły.

## § 22

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć,
  - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
  - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia zagrożenia do Dyrektora Szkoły,
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia,
  - 5) zamykania klas i niepozostawiania uczniów w klasie na przerwach międzylekcyjnych.

## § 23

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły, wynikających z Koncepcji Pracy Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu, zapoznaje społeczność szkoły z zasadami określonymi w instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz organizuje przeprowadzenie próbnych ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom budynek szkoły objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym w ramach Rządowego Programu „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach.”
4. Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w razie:
  - 1) zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły,
  - 2) niszczenia mienia szkoły,
  - 3) kradzieży.
5. Dostęp do zapisu kamer monitoringu wizyjnego ma Dyrektor szkoły.

## § 24

1. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa „Regulamin organizowania wycieczek szkolnych.”

## § 25

1. Uczniowie mają zapewnioną ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej. Pomoc odbywa się poprzez:
  - 1) omawianie problemów na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 2) realizację treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 3) udział uczniów w spektaklach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy i demoralizacji,
  - 4) uczestnictwo uczniów w warsztatach dotyczących przeciwdziałania uzależnieniom, przemocy, demoralizacji, prowadzonych przez specjalistów Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 5) spotkania i rozmowy z pedagogiem szkolnym, policjantem.

## § 26

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku decyduje woźny w czasie lekcji, w czasie przerwy – dyżurujący nauczyciel, który ma prawo zatrzymać nieznane osoby na terenie Szkoły.

## § 27

1. Szkoła posiada **bibliotekę**, która jest pracownią powołaną do realizacji programów nauczania i wychowania, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna jest równocześnie pracownią interdyscyplinarną, ośrodkiem informacji i kultury w szkole, mieści się w niej centrum multimedialne.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Status czytelnika potwierdza karta biblioteczna. Korzystanie z biblioteki określone jest regulaminem.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia z czytelnią i pracownia komputerowa.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu w czasie trwania roku szkolnego. Ze zbiorów można korzystać w czytelni i wypożyczać książki poza bibliotekę.
6. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 2) zatrudnia wykwalifikowanego bibliotekarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- 3) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
  - 4) zatwierdza plan pracy oraz regulamin biblioteki,
  - 5) podejmuje decyzje w sprawie przeprowadzania spisu zbiorów.
7. Funkcjonowanie biblioteki wymaga:
- 1) poszerzania zbioru książek
  - 2) opracowywania zbioru książek,
  - 3) posiadania pomieszczeń na wypożyczalnię, czytelnię, magazyn,
  - 4) ciągłego finansowania w celu zakupu nowych pozycji i konserwacji księgozbioru.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
9. Do zbiorów bibliotecznych należą:
- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - 9) zbiory multimedialne,
  - 10) materiały regionalne i lokalne.

## § 28

1. W Szkole działa **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**. Obejmuje on uczniów VII i VIII klasy.
2. Zadania podejmowane przez Szkołę w ramach doradztwa zawodowego mają przygotować uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia ponadpodstawowego.
3. Koordynatorem organizacji WSDZ jest pedagog szkolny, który współpracuje z wychowawcą, nauczycielem WOS-u, informatyki, techniki i języka polskiego.
4. Do zadań koordynatora WSDZ i nauczycieli współpracujących należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- 4) koordynowanie działalności, informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 29

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole organizuje się **świetlicę** szkolną.
2. Świetlica jest czynna od godz. 8:00 do godz. 15:00. W razie potrzeby szkoła zapewnia opiekę od godz. 7:00. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna liczyć więcej niż 25 uczniów.
3. W celu wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła prowadzi stołówkę.
4. Korzystanie ze świetlicy określa regulamin wyznaczony przez kierownika świetlicy i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

### § 30

1. Szkoła posiada następujące **obiekty sportowe**: salę gimnastyczną, boisko szkolne i halę sportową, które są przeznaczone do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw. Mogą być udostępnione do organizacji apeli i innych uroczystości szkolnych. Obowiązują w nich regulaminy określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
2. Nauczyciele zapoznają osoby odbywające zajęcia w obiektach sportowych z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zawodami.
4. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są montowane na stałe.

### § 31

1. W Szkole zatrudnia się **pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa**.
2. Do zadań pedagoga szkolnego oraz psychologa należy:
  - 1) wykonywanie zadań ustalonych na Radzie Pedagogicznej i w zespole wychowawców,
  - 2) realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,,
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami rozwoju psychofizycznego uczniów,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 6) koordynowanie zadań profilaktyczno-wychowawczych w szkole,

- 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - 8) koordynowanie działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
  - 9) wspomaganie procesu wychowawczo-opiekuńczego poprzez kontakt z wychowawcami, rodzicami i uczniami,
  - 10) 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,
  - 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do określonych potrzeb,
  - 13) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 14) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 15) inicjowanie i prowadzenie zadań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 16) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 17) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
3. Swoje zadania pedagog szkolny i psycholog realizują poprzez:
- 1) pedagogiczne doradztwo indywidualne,
  - 2) doradztwo wychowawcze,
  - 3) obserwacje i wywiady środowiskowe,
  - 4) preorientację zawodową,
  - 5) współpracę z instytucjami i organizacjami zainteresowanymi problematyką opiekuńczą i wychowawczą,
  - 6) otoczenie opieką uczniów niepełnosprawnych,
  - 7) organizację indywidualnego nauczania.
4. 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 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 zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 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 i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 32

1. W Szkole zatrudniony jest **logopeda**.
2. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 33

1. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, wynikających 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 lub 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 edukacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele i specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi zwani dalej „specjalistami.”
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,

- 2) rodziców ucznia,
  - 3) Dyrektora Szkoły,
  - 4) nauczyciela wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) asystenta nauczyciela lub asystenta nauczyciela świetlicy,
  - 10) pracownika socjalnego,
  - 11) asystenta rodziny,
  - 12) kuratora sądowego,
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność 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) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji i warsztatów.

### § 34

1. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele,

wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

## § 35

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
6. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia.
7. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub innej placówce, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
8. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona powyżej osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
9. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodną z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 7 Ustawy.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się jego rodziców lub prawnych opiekunów.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

## **§ 36**

1. Szkoła oprócz pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi otacza go wszechstronną opieką i pomocą poprzez:
  - 1) rozmowy indywidualne z pedagogiem szkolnym,
  - 2) lekcje wychowawcze,
  - 3) pomoc materialną (w tym w ramach możliwości szkoły dożywianie, współpracę z opieką społeczną, zbiórkę używanych ubrań, przyborów szkolnych).
  - 4) współpracę z pielęgniarką szkolną,
  - 5) prowadzenie zajęć profilaktycznych,
  - 6) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - 7) realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,



- 8) prowadzenie kół zainteresowań,
- 9) współpracę z sądem (opiniowanie przez nauczycieli zachowań oraz wyników w nauce uczniów na potrzeby sądu, występowanie z wnioskami o zastosowanie właściwego środka wychowawczego wobec uczniów sprawiających szczególne trudności wychowawcze, udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową kuratorom społecznym i zawodowym),
- 10) współpracę z Policją (prowadzenie przez przedstawicieli Policji zajęć z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz profilaktyki uzależnień, interwencje pracowników Policji w sytuacjach tego wymagających),
- 11) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (motywowanie rodziców uczniów sprawiających trudności wychowawcze oraz mających trudności w nauce na badania w tej poradni, indywidualne rozmowy z pracownikami poradni, uczestniczenia w warsztatach organizowanych przez poradnię).

### § 37

1. Uczniowie klas VIII przystępują do **egzaminu ósmoklasisty**, który jest warunkiem ukończenia szkoły.
2. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:
  - 1) delegowani pracownicy urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia zawodowego i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu.
4. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 składa do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem nie później niż na 3 miesiące przed egzaminem.
6. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w ust. 5 może być złożony w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
7. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w art. 44zrz ust. 4 Ustawy, przedkłada się Dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44 zrz ust. 5 Ustawy, przedkłada się Dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego,

9. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, o którym mowa w art. 44zr ust. 1-7 Ustawy, o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
10. Rodzice ucznia lub słuchacz składają oświadczenie (również w załączniku 4b) do korzystania albo niekorzystania ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o takiej możliwości, tj. do 23 listopada.
11. Dyrektor szkoły odpowiada za to, aby nie później niż do 30 listopada do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazane zostały informacje o wszystkich rodzajach dostosowań warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
12. Jeżeli konieczność dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia, o którym mowa w art. 44 zrz ust.1-7 Ustawy, wystąpiła po przekazaniu wykazu, o którym mowa w punkcie 11 Statutu, Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora Okręgowej Komisji Edukacyjnej o konieczności dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla danego ucznia i przekazuje jego dane osobowe.
13. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji, o których mowa w art. 44zy ust. 1 i 2 Ustawy, sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty. Wykaz zawiera:
  - 1) dane uczniów: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę i miejsce urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu,
  - 3) informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku dawnej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym – w przypadku, o którym mowa w art. 44 zv ust. 1 Ustawy,
  - 4) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania,
  - 5) informację o przedmiotach do wyboru, o których mowa w art. 44 zu ust. 3 pkt. 4 Ustawy, z których uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty.
14. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu:
  - 1) Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego (PZE).
16. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez Okręgową Komisję

Egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin oraz przeprowadzić także szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu ósmoklasisty, w szczególności nadzoruje:
  - 1) przygotowanie sal egzaminacyjnych,
  - 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
18. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed egzaminem ósmoklasisty powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
19. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu na sali egzaminacyjnej.
20. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu w danej sali egzaminacyjnej.
21. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym, że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
  - 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu,
  - 2) innej szkole lub placówce.
22. Jeżeli w Sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
23. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:
  - 1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z przedmiotów, o których mowa w art. 44zu ust.3 pkt. 1,2 i 4 Ustawy – nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin,
  - 2) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – nauczyciel języka obcego nowożytnego, z którego jest przeprowadzany egzamin.
24. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.
25. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego,
  - 2) drugiego dnia – z matematyki,
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt. 4 Ustawy.
26. Egzamin ósmoklasisty trwa:
  - 1) z języka polskiego 120 minut,
  - 2) z matematyki 100 minut,

- 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 44zu ust. 3 pkt. 4 Ustawy – po 90 minut.
27. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin z tego przedmiotu i powiadamia dyrektora OKE.
28. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza:
- 1) Wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej zawierający następujące informacje:
    - a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły,
    - b) numer sali egzaminacyjnej,
    - c) dane uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 11, wraz ze wskazaniem uczniów:
      - którzy nie przystąpili do egzaminu z danego przedmiotu,
      - którzy zadeklarowali zamiar przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym,
      - którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, wraz z przyczyną unieważnienia,
      - którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu, o którym w art. 44zr ust. 1-7 Ustawy,
      - którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w art. 44zx ust. 1 Ustawy,
  - 2) protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej Sali egzaminacyjnej; w protokole zamieszcza się następujące informacje:
    - a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły,
    - b) liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu zgodnie z wykazem,
    - c) liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu z danego przedmiotu,
    - d) liczbę uczniów, którzy przystąpili do egzaminu z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym,
    - e) liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin z danego przedmiotu, wraz z przyczyną unieważnienia,
    - f) liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu,
    - g) liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
    - h) liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny wraz z czytelnymi podpisami,
    - i) imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w poszczególnych salach egzaminacyjnych w czasie trwania egzaminu z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,

- j) informacje o zawieszeniu egzaminu z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach,
  - k) uwagi o przebiegu egzaminu z danego przedmiotu,
  - l) liczbę załączników, o których mowa w ust. 27.
29. Do protokołu zbiorczego, o którym mowa w ust. 26 dołącza się:
- 1) koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych,
  - 2) wykazy, o których mowa w ust. 26,
  - 3) kopie zaświadczeń potwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 38**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele zatrudnieni w szkole posiadają kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
5. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

#### **§ 39**

1. Zadania nauczyciela:
  - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych mu przedmiotach, oddziałach i grupach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w koncepcji pracy szkoły,
  - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
  - 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych (na podstawie rozpoznania potrzeb uczniów),

- 5) bezstronne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów, informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców oddziałów i Dyrektora szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 6) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego i szkoleniach organizowanych przez szkołę i instytucje wspomagające szkołę, prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań,
- 7) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni i obiektów sportowych,
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami na korytarzach szkolnych i szatni zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów,
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniami na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości uczniów,
- 10) uczestniczenie w pracach zespołów nadzorujących podczas egzaminu ósmoklasisty,
- 11) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego.

## 2. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 2) decydowanie o treści zajęć pozalekcyjnych,
- 3) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) wpływanie na ocenę zachowania uczniów poprzez zgłaszanie uwag o zachowaniu danego ucznia do wychowawcy,
- 5) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## § 40

### 1. Nauczyciele przedmiotów tworzą **zespoły nauczycielskie**.

### 2. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, religii),
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych (nauczyciele przyrody, biologii, matematyki, fizyki, chemii, geografii),
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych (nauczyciele plastyki, muzyki, zajęć technicznych i artystycznych),
- 4) zespół wychowawców (wszyscy wychowawcy i pedagog szkolny).

### 3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora w uzgodnieniu z danym zespołem.

### 4. Zespoły działają według opracowanych planów pracy.

### 5. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego:

- 1) korelacja treści nauczanych przedmiotów,
- 2) wybór programów nauczania i podręczników,
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) śródroczna i roczna ewaluacja osiągnięć uczniów,
- 6) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
- 7) sugerowanie skierowań uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## § 41

### 1. Zadania wychowawcy:

- 1) nauczyciel wychowawca pełni swoje obowiązki po powierzeniu mu przez Dyrektora szkoły jednego oddziału pod opiekę,
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami przez cały czas edukacji w danym typie szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej,
- 3) planuje i organizuje proces wychowania, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole klasowym, a także między klasą a społecznością szkoły.
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami wymagającymi szczególnej troski dydaktycznej i wychowawczej,
- 5) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy oddziału,
- 6) do 15 XII i 15 V informuje o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej negatywnej ocenie klasyfikacyjnej poprzez wezwanie rodziców lub prawnych opiekunów odnotowane w dzienniku elektronicznym, wysłanie pisemnej informacji do podpisu albo wysłanie informacji listem poleconym,
- 7) na miesiąc przed klasyfikacją roczną informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
- 8) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
- 9) prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

## 2. Uprawnienia wychowawcy:

- 1) współdecyduje z samorządem klasy oraz z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych,
- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,
- 3) ustala projekt oceny zachowania swoich uczniów,
- 4) ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
- 5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do pedagoga szkolnego, służby zdrowia, Dyrektora szkoły.

## § 42

1. W szkole zatrudniony jest **bibliotekarz** w bibliotece szkolnej.

2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 3) określenie godzin wypożyczania książek,
- 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 6) współpraca z nauczycielami,
- 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analiza obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych,
- 8) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- 10) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 11) selekcjonowanie zbiorów,
- 12) prowadzenie dokumentacji z realizacji działań biblioteki,
- 13) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 14) zakup i oprawa książek,
- 15) gromadzenie zbiorów specjalnych,
- 16) udostępnianie książek i innych źródeł informacji m.in. poprzez:
  - a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł, w tym tworzenie mediateki,



- b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - c) udzielanie porad bibliograficznych,
  - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 17) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
- a) komputeryzację zbiorów w oparciu o program "Biały Kruk,"
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i inne źródła medialne,
  - c) tworzenie nowych katalogów i teczek tematycznych związanych z reformą oświaty, awansem zawodowym nauczycieli itp.
- 18) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez:
- a) pomoc w doborze literatury i czasopism,
  - b) rozmowy ukierunkowujące,
  - c) organizowanie kółka czytelniczego,
  - d) organizowanie zajęć wspomagających.
- 19) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) wycieczki edukacyjne,
  - b) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
  - c) spotkania i imprezy edukacyjne.
- 20) współpraca ze środowiskiem szkolnym oraz innymi bibliotekami poprzez:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce wg wskazań pedagoga, logopedy,
  - e) udział w realizacji zadań programowych szkoły,
  - f) umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim,
  - g) prezentacja zapowiedzi wydawniczych,
  - h) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów itp.,
  - i) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań,
  - j) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie,
  - k) udostępnianie zbiorów bibliotecznych rodzicom,
  - l) indywidualne porady dla rodziców,
  - m) wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - n) podejmowanie wspólnych projektów międzybibliotecznych.

## ROZDZIAŁ 6

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 43

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu 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.
3. 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.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Cele oceniania:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego postępach w nauce,
  - 2) przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli, samooceny,
  - 5) udzielanie uczniowi pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
  - 6) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o trudnościach w nauce, jakie napotyka ich dziecko, o jego postępach oraz uzdolnieniach,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 8) informowanie wychowawcy klasy, Dyrektora szkoły o efektywności nauczania i uczenia się, aktywności uczniów w pracy nad własnym rozwojem.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych:
- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  - 2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
  - 3) Uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu.
  - 4) W przypadku otrzymania najniższej oceny, uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających z dalszego kształcenia.
  - 5) Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
  - 6) Uczeń i jego rodzice mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny częściowej, śródrocznej i rocznej.
8. Rytmiczność oceniania:
- 1) Ocenianie jest integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
  - 2) Ustala się następującą liczbę ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
    - a) 1 godz. tygodniowo - minimum 3 oceny,
    - b) 2 godz. tygodniowo- minimum 5 ocen,
    - c) 3 godz. tygodniowo - minimum 7 ocen,
    - d) 4 i więcej godz. tygodniowo - minimum 9 ocen.
  - 3) Ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności.
9. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
- 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) testy,
  - 3) kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić bez wcześniejszego zapowiedzenia przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z trzech ostatnich tematów),
  - 4) sprawdziany (prace klasowe) według specyfikacji przedmiotu (nauczyciele uwzględniają między sobą datę sprawdzianów, zachowując wymóg nieprzekraczania **3** sprawdzianów/prac klasowych w tygodniu oraz **1** dziennie w danej klasie),
  - 5) aktywność na lekcji, w tym na lekcji zdalnej,
  - 6) wypowiedzi pisemne,

- 7) zadania domowe,
- 8) prace manualne,
- 9) testy osiągnięć,
- 10) nauczyciele mają prawo określenia, po konsultacji z wychowawcą klasy innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikających ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia, projekty itp.).
10. Oceniając ucznia, należy określić jego mocne i słabe strony, wspierać możliwości percepcyjne, traktować podmiotowo, indywidualnie.
11. Planowanie prac pisemnych polega na:
  - 1) zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanym terminem, odnotowaniu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz wskazaniu uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej,
  - 2) na okres ferii i dni wolnych od nauki nauczyciele nie zadają prac domowych, mogą jednak zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe, jak również sprawdziany i prace klasowe.
12. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
  - 1) wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia,
  - 2) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz o niedociągnięciach i brakach,
  - 3) sporządzeniu recenzji pisemnej pod pisemną pracą ucznia, bądź poprzez komentarz ustny; sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu.
13. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania prac pisemnych: kartkówek w ciągu 7 dni od napisania ich przez uczniów, sprawdzianów i prac klasowych w ciągu 2 tygodni od ich napisania.
14. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania ocen do dziennika oraz omawiania prac pisemnych.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania Dyrektora szkoły o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnianiu obowiązku szkolnego.
16. Wychowawca informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:
  - 1) rozmowę indywidualną,
  - 2) ogólne spotkanie rodziców,
  - 3) rozmowę telefoniczną,
  - 4) wpisy do zeszytu przedmiotowego,
  - 5) wiadomość w dzienniku elektronicznym.
17. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
18. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców.
19. O ocenach rocznych uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) informowani są poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego co najmniej tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku zagrożenia ocena niedostateczną informacja taka

przekazywana jest jego rodzicom przez wychowawcę w formie pisemnej miesiąc przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej.

20. Nauczyciel przechowuje prace pisemne w archiwum do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

#### § 44

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy pisemnej do 2 tygodni od momentu omówienia wyników jego pracy, a dokładny termin wyznacza nauczyciel przedmiotu.
2. Warunki poprawy ocen cząstkowych ustala nauczyciel w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma możliwość podwyższenia rocznej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli ocena proponowana przez nauczyciela jest zdaniem ucznia lub jego rodziców zaniżona.
4. Zasady poprawiania ocen:
  - 1) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia pracy w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym,
  - 2) w przypadku nieuzasadnionego nieprzybycia na sprawdzian poprawiający uczeń traci możliwość poprawy,
  - 3) wypowiedzi ustne i testy podsumowujące dział uczeń może poprawić w innej formie ustalonej przez nauczyciela,
  - 4) osoba nieobecna podczas prac klasowych i sprawdzianów z przyczyn uzasadnionych zobowiązana jest wykazać się wiadomościami, umiejętnościami z danego zakresu materiału w formie i terminie podanym przez nauczyciela; jeżeli uczeń nie pojawi się w w/w terminie nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę niedostateczną,
  - 5) w przypadku celowej nieobecności na pracy klasowej, sprawdzianie, teście uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawiania.
5. Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania:
  - 1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 2) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie pracy opracowanym dla ucznia przez nauczycieli i specjalistów.
- 3) Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- 4) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 5) Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:
- a) przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowania zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - b) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia (z orzeczeniem lub opinią),
  - c) przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.

## § 46

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej,
2. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny

klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony” albo “zwolniona”

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony” albo “zwolniona.”
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana.”

## § 47

### 1. Kryteria oceniania:

- 1) Uczniowie oceniani są według następującej skali ocen:
  - a) celująca – 6,
  - b) bardzo dobra – 5,
  - c) dobra – 4,
  - d) dostateczna – 3,
  - e) dopuszczająca – 2,
  - f) niedostateczna – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć:
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności w 100% objęte programem nauczania danego przedmiotu,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
  - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności,
  - b) braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
  - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną / śródroczną ocenę klasyfikacyjną (uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej).
6. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczane na oceny według następującej skali:
- 1) niedostateczny 0 – 29%,
  - 2) dopuszczający 30-49%,
  - 3) dostateczny 50-74%,
  - 4) dobry 75-89%,
  - 5) bardzo dobry 90-99%,
  - 6) celujący 100%.
7. Ocenianie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII zawarte jest w PZO (przedmiotowych zasadach oceniania).
8. Od 4 lutego 2019r. w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Ciścu obowiązuje dziennik elektroniczny, zwany dalej e-dziennikiem.
9. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.



10. Przy ocenianiu z przedmiotów wprowadza się wagę ocen:

- 1) Normalna (1) – prace domowe, aktywność,
- 2) Wysoka (2) – odpowiedzi ustne, kartkówki,
- 3) Bardzo wysoka (3) – sprawdziany.

Wagi pozostałych obszarów oceniania uwzględniają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.

11. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

12. Uczeń ma prawo zgłosić, że jest nieprzygotowany do zajęć edukacyjnych:

- 1) na pierwszych zajęciach po dłuższej (tygodniowej) usprawiedliwionej absencji,
- 2) bez podania przyczyny: 1 raz w półroczu przy 1-2 godzin tygodniowo, 2 razy w półroczu przy 3 i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo,
- 3) brak zadania domowego można zgłosić jako jedno nieprzygotowanie.

13. Po wykorzystaniu w/w limitu uczeń otrzymuje za każde nieprzygotowanie ocenę niedostateczną.

14. Przez nieprzygotowanie do lekcji rozumiemy:

- 1) brak zeszytu,
- 2) brak zeszytu ćwiczeń,
- 3) brak pracy domowej,
- 4) brak gotowości do odpowiedzi, brak pomocy potrzebnych do lekcji,
- 5) brak stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego.

15. W szkole obowiązuje tzw. Szczęśliwy Numerk:

- 1) Szczęśliwy Numerk jest przypisany numerowi ucznia w dzienniku elektronicznym.
- 2) Szczęśliwy Numerk losowany jest codziennie w dzienniku elektronicznym.
- 3) Wylosowany Numerk obowiązuje tylko w danym dniu.
- 4) Szczęśliwy Numerk zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek.
- 5) Szczęśliwy Numerk nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych prac pisemnych oraz z obowiązku odpowiedzi zapowiedzianej wcześniej przez nauczyciela.
- 6) Szczęśliwy Numerk nie zwalnia ucznia z konieczności posiadania ustalonych w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu przyborów niezbędnych do pracy ucznia na lekcji.
- 7) Osoba ze Szczęśliwym Numerkiem ma prawo zdecydować czy chce z przywileju skorzystać.
- 8) Szczęśliwy Numerk nie zwalnia z aktywności na lekcji.
- 9) Niewłaściwe zachowanie ucznia jest podstawą do anulowania przywileju Szczęśliwego Numerka.

16. W czasie półrocza stawia się również plusy i minusy:
- 1) praca na lekcji, wypowiedzi ustne, aktywność i zaangażowanie (wyróżniające się odpowiedzi+, brak zaangażowania, niewykonywanie poleceń - ),
  - 2) prace domowe (wyróżniające się prace domowe +, brak pracy domowej - ),
  - 3) prowadzenie zeszytu (wyjątkowo dobrze prowadzony zeszyt +, brak zeszytu -),
  - 4) zadania domowe (bardzo dobre wykonanie +).
17. Dopuszcza się następujące skróty stosowane w dzienniku lekcyjnym:
- 1) bz- brak zadania,
  - 2) np. – nieprzygotowanie,
  - 3) nb- nieobecny,
  - 4) nk – nieklasyfikowany.
18. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika za pomocą cyfr.
19. Dodatkowe oznaczenia stosowane na zajęciach edukacyjnych wpisane są jako legenda w dzienniku elektronicznym.
20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
21. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
22. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
23. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
24. W przypadku klasyfikacji śródrocznej i rocznej obowiązuje następujący tryb postępowania:
- 1) do 15 grudnia oraz do 15 maja należy poinformować ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla ucznia negatywnej ocenie klasyfikacyjnej z przedmiotu, obowiązuje forma pisemna z potwierdzeniem rodziców (prawnych opiekunów), a w szczególnym przypadku dowód powiadomienia pocztą (przechowywany w sekretariacie szkoły); potwierdzone przez rodziców informacje wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym,
  - 2) w pierwszym tygodniu czerwca wychowawcy na godzinach wychowawczych przygotowują propozycje ocen zachowania zgodnie z obowiązującą procedurą i przekazują do konsultacji wszystkim nauczycielom uczącym w szkole,
  - 3) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotowi i wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich stopniach śródrocznych i rocznych,
  - 4) ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale (zgodnie ze szkolnym przydziałem zajęć edukacyjnych) najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 5) w przypadku, gdy ze względów losowych nauczyciel prowadzący zajęcia nie dokonał wystawienia oceny klasyfikacyjnej, ocenę wystawia się komisyjnie; w skład komisji

wchodzą wówczas dyrektor lub wicedyrektor szkoły, inny nauczyciel zajęć edukacyjnych lub w przypadku jego braku nauczyciel przybliżonego przedmiotu.

Ocena przewidywana może ulec zmianie na wyższą lub niższą aż do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej wraz z każdą kolejną otrzymaną przez ucznia oceną bieżącą.

25. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. W przypadku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” i „-”.

26. W oddziałach IV-VIII ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną z zastrzeżeniem:

Średnia	Ocena
0,0-1,74	niedostateczny
1,75-2,74	dopuszczający
2,75-3,74	dostateczny
3,75-4,74	dobry
4,75-5,50	bardzo dobry
5,51 i więcej	Celujący

27. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych nauczyciel może ustalić ocenę o jeden stopień wyższą niż wynika to z powyższej tabeli.

28. Nauczyciel, który przewiduje dla ucznia negatywną ocenę klasyfikacyjną przekazuje tę informację wychowawcy. Wychowawca wzywa rodziców ucznia do szkoły (odpowiedni zapis w zeszytce wychowawczym ucznia) i informuje ich o zaistniałej sytuacji. Rozmowa ta zostaje udokumentowana w dzienniku elektronicznym. Jeżeli rodzice nie zgłoszą się do szkoły w terminie 7 dni, to wychowawca oddziału jest zobowiązany do przekazania informacji drogą listową. Uczeń oraz rodzic musi zostać poinformowany o ocenie na 30 dni przed klasyfikacją.

29. W obecności pedagoga szkolnego uczeń otrzymuje od nauczyciela odpowiednie zalecenia dotyczące możliwości nadrobienia braków i poprawienia ocen.

30. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną jest zobowiązany zaliczyć materiał objęty nauczaniem za ten okres na ocenę pozytywną do końca marca danego roku. Formę i szczegółowy termin zaliczenia określa nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną.

31. Uczeń, który nie przystąpi do zaliczenia lub go nie zda i do zakończenia roku szkolnego nie wykaże wyraźnych postępów, może otrzymać negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu.

32. Sposoby informowania rodziców o postępach edukacyjnych uczniów:

- 1) na bieżąco za pomocą wpisu w dzienniku elektronicznym, w zeszytce przedmiotowym lub zeszytce wychowawczym ucznia,

- 2) konsultacje rodziców wg harmonogramu ustalonego przez każdego nauczyciela,
  - 3) w ostatnim tygodniu listopada i stycznia na spotkaniach z rodzicami, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują dokładną informację o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia; na spotkaniu w połowie maja rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) do 15 grudnia oraz do 15 maja wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców o przewidywanych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych,
  - 5) na co najmniej tydzień przed klasyfikacją roczną nauczyciel informuje ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach, dokonując wpisu do zeszytu wychowawczego ucznia,
  - 6) przewiduje się stałe terminy ogólnoszkolnych spotkań z rodzicami w poszczególnych klasach:
    - a) wrzesień - zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotów i zasadami oceniania zachowania uczniów, sprawy bieżące, wycieczki,
    - b) listopad – ostatni tydzień miesiąca, informacje o postępach edukacyjnych uczniów; rodzice otrzymują wykaz ocen swego dziecka, są poinformowani o zagrożeniach,
    - c) styczeń – w zależności od ferii, rodzice otrzymują wykaz ocen swego dziecka przygotowany przez wychowawcę klasy,
    - d) kwiecień – ostatni tydzień, rodzice otrzymują wykaz ocen swego dziecka, są poinformowani o zagrożeniach,
    - e) maj – ostatni tydzień, spotkanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów zagrożonych niepromowaniem.
33. Rodzice są zobowiązani do podpisywania przekazywanych im informacji; w przypadku absencji rodziców (prawnych opiekunów) na wywiadówkach szkoła informuje listem poleconym rodziców o zagrożeniach negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi.
34. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do połowy stycznia danego roku szkolnego.
35. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od negatywnej oceny klasyfikacyjnej.
36. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
37. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 35, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, jeżeli uzyskał co najmniej 3 negatywne roczne oceny klasyfikacyjne.

### 38. Egzamin poprawkowy:

- 1) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku śródrocznej lub rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do Dyrektora Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 6) W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
- 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 12.
- 12) Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Promowanie takie może mieć miejsce wówczas, gdy uczeń rokuje nadzieje na opanowanie w ciągu kolejnych lat nauki w szkole podstawowej osiągnięć zawartych w podstawie programowej z tych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### 39. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 6) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.
- 7) Prośbę o wyznaczenie egzaminu składa się na piśmie do Dyrektora Szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym półroczu (roku szkolnym).
- 8) Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym semestrze (roku szkolnym). Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
- 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 10) Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w czasie jednego dnia.
  - 11) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia:
    - a) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustalona ocenę klasyfikacyjną.
  - 12) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 13) Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

40. Procedury odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zgłosić w terminie **dwóch dni roboczych** po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
- 2) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa, a o wstrzymaniu niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 5) W skład komisji powołanej przez Dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7) W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
  - 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, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

- 8) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 9) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
  - 10) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego
- Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 11) Protokoły, o których mowa w pkt 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
  - 12) Protokoły, o których mowa w pkt 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
41. Warunki i procedura uzyskania wyższej niż przewidywania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) Ustaloną przez nauczyciela ocenę roczną, która zdaniem ucznia jest zaniżona, uczeń może podwyższyć zdając egzamin. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny tylko o 1 stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
  - 2) Egzamin podwyższający ocenę musi odbyć się, co najmniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Dokładny termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły.
  - 3) Egzamin podwyższający ocenę odbywa się po spełnieniu następujących warunków:
    - a) uczeń złoży do Dyrektora Szkoły podanie o egzamin podpisane przez rodziców,
    - b) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
    - c) uczeń ma wszystkie godziny na zajęciach usprawiedliwione,
    - d) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,



- e) uczeń uzyskał ze sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - f) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
- 4) Egzamin podwyższający ocenę przeprowadza komisja. Skład komisji jest następujący:
- a) przewodniczący – Dyrektor Szkoły lub przewodniczący zespołu przedmiotowego,
  - b) nauczyciel prowadzący przedmiot, jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
- 5) Egzamin podwyższający ocenę składa się z części ustnej i pisemnej. W przypadku plastyki, muzyki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego egzamin ma charakter praktyczny.
- 6) Z egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności skład komisji, termin, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pracę ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
- 7) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu podwyższającego ocenę w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 2.

## §48

1. W klasach I-III Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ciścu stosuje się śródroczne i roczne oceny opisowe. Wymagania edukacyjne wynikają z podstawy programowej Rozporządzenia MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz realizowanego programu nauczania.
2. Ocenianie na tym etapie polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
3. Funkcje oceny opisowej:
  - 1) diagnostyczna- wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej, bada osiągnięcia uczniów,
  - 2) informacyjna- dostarcza wiedzy na temat wkładu pracy, jaki był udziałem ucznia, co zdołał opanować,
  - 3) korekcyjna- wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować,
  - 4) motywacyjna- wspiera rozwój ucznia oraz mobilizuje go do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.
4. W trakcie bieżącego oceniania uczniów stosuje się następujące symbole:
  - 1) – brak wiadomości/umiejętności,

- 2) / umiejętność wymaga ćwiczeń/wiadomości wymagają uzupełnienia,
  - 3) + umiejętność wiadomość opanowana.
5. W przedmiotach artystycznych stosuje się następujące symbole:
- 1) + starannie, dokładnie i na temat,
  - 2) / praca wymaga poprawy,
  - 3) – praca niestaranna, nie na temat.
6. Bieżące ocenianie zachowania polega na stosowaniu następujących symboli:
- 1) + zachowanie przykładne,
  - 2) / zachowanie wymaga poprawy,
  - 3) – zachowanie negatywne.
7. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne z religii, języka obcego i zajęć komputerowych wyrażone są za pomocą stopni w skali od 1 do 6, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w klasach IV-VIII.
8. W arkuszu ocen, dzienniku elektronicznym umieszcza się śródroczną i roczną opisową ocenę osiągnięć ucznia.
9. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżczeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
10. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

## §49

### 1. Ocenianie zachowania:

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli uczących w tym oddziale oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia ustalonych w Statucie Szkoły.
- 3) Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- f) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

4) Ustala się następującą skalę ocen z zachowania:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

5) Tryb i zasady wystawiania ocen z zachowania:

- a) Wychowawca wystawia ocenę zachowania po zapoznaniu się z samooceną ucznia, oceną klasy, innych nauczycieli i pracowników szkoły.
- b) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- c) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo odwołać się od rocznej oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę, jeśli ocena ta, ich zdaniem, jest wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.
- 6) W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zmianę śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do dnia zebrania Rady Pedagogicznej w sprawie wyników klasyfikacji.
- 7) W przypadku drastycznego naruszenia norm współżycia społecznego przez ucznia zwołuje się nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej w celu obniżenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych łącznie. Wychowawca uzasadnia pisemnie zmienioną roczną klasyfikacyjną ocenę.

3. Wykaz zachowania ucznia, za które przyznawane są punkty dodatnie lub ujemne:

Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
<u>Uwagi pozytywne</u>			Ilość punktów
Wzorowe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego.		k	2
Wzorowe zachowanie, w tym na lekcji zdalnej	każdy nauczyciel raz w miesiącu		1
Aktywność na lekcji, w tym na lekcji zdalnej	Raz w miesiącu		1
Strój galowy podczas uroczystości szkolnych.		k	2
Wzorowe zachowanie podczas wyjść i wycieczek szkolnych.		k	3
Spokojne i właściwe spędzanie przerw (brak ustnych i pisemnych uwag nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów w stosunku do ucznia)		j	5
Systematyczny udział w kołach zainteresowań oraz zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę (80% frekwencji).		j	5
Strój zgodny z zapisami ABC Ucznia, brak makijażu.		j	5
Brak godzin nieusprawiedliwionych.		j	5

Brak spóźnień.	j	5
Wysoka frekwencja półrocza: 100%	j	10
Wysoka frekwencja półrocza: do 7 godzin usprawiedliwionych	j	8
Wysoka frekwencja półrocza: do 21 godzin usprawiedliwionych	j	6
Wysoka frekwencja półrocza: do 35 godzin usprawiedliwionych	j	4
<b><u>Uwagi negatywne</u></b>		
<b>Niewłaściwe zachowanie:</b> Zakłócanie toku zajęć, naruszanie dyscypliny na lekcji, brak reakcji na upomnienie nauczyciela, odmowa odpowiedzi, rozmowy, niekulturalne komentarze, jedzenie, picie, żucie gumy, uchylanie się od robienia notatek na lekcji, zabawa przyborami, samolotami z papieru, rzucanie przedmiotami, chodzenie po klasie, śpiewanie, krzyki, niestosowne żarty itp., niewłaściwe zachowanie podczas lekcji zdalnej, niestosowne wpisy na czacie na platformie MS Teams	k	od -5 do -1
Nieuzasadnione spóźnienie.	<b>k</b>	-1
Niewykonywanie obowiązków dyżurnego.	<b>k</b>	-1
Nieuczęszczanie na zajęcia wyrównawcze pomimo zaleceń nauczyciela.		-1
Nieuzasadniona nieobecność na obowiązkowych uroczystościach szkolnych.	<b>k</b>	-2
Nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki, świetlicy, stołówki szkolnej, sali gimnastycznej oraz innych pracowni i pomieszczeń szkolnych, nieprzestrzeganie ABC ucznia	k	-3
Niewykonanie przyjętych na siebie zobowiązań (nieprzynoszenie zgód w terminie, brak podpisu rodzica pod ważnymi informacjami, brak podpisu rodzica pod oceną).	k	-2
Niewykonanie, lekceważenie poleceń nauczyciela	k	-3
Nieodpowiednie zachowanie na stołówce szkolnej	k	-1do-10
Nieobecność nieusprawiedliwiona (za każdą godz. )	k	-1
Nieusprawiedliwione pojedyncze lekcje	k	-3
Korzystanie na terenie szkoły z urządzeń elektronicznych tj. telefonów komórkowych, odtwarzaczy, aparatów, kamer itp.	k	-5
Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia/wagary, ucieczki z lekcji	k	-10
Odłączenie się od grupy na wycieczce szkolnej.		-15
Nieoddanie książek do biblioteki szkolnej do 10 czerwca (późniejsze wypożyczenie książek jest możliwe za zgodą bibliotekarza).	j	-5
Brak podpisu rodzica/prawnego opiekuna w zeszycie uwag/innych dokumentach	j	-2
<b>Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>		
<b><u>Uwagi pozytywne</u></b>		
Uczestnictwo w imprezach klasowych lub szkolnych po lekcjach.	k	5

Rzeczowy niepieniężny wkład na rzecz szkoły lub klasy (np. papier ksero 5 pkt )	3 -5 (nie więcej niż 15 pkt na semestr)	
Znaczący wkład w akcjach charytatywnych.	k	2-5
Aktywny udział w zbiorce surowców wtórnych: zakrętek (0,5kg = ok. 200 zakrętek), baterii (1 kg).	1 - 5 (nie więcej niż 15 pkt na semestr)	
Praca na rzecz klasy (po zajęciach): przygotowanie imprezy klasowej, dbałość o wystrój klasy: przygotowanie gazetki, wystroju lub znaczne wysprzątanie sali.	k	5
Praca na rzecz szkoły: włączenie się w organizację imprezy szkolnej, apelu, zawodów sportowych (przygotowanie sali do apelu,...)	k	2-5
Aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Klasowym.	j	1-5
Pomoc koleżeńska w nauce udokumentowana przez nauczyciela, wychowawcę, pedagoga.	j	10
Aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim		
-praca w poszczególnych sekcjach	k	1-10
-pełnienie funkcji przewodniczącego SU, zastępcy, sekretarza i skarbnika	j	1-10
Dbłość o podręczniki szkolne dotowane przez MEiN	j	0-10
Pomoc w bibliotece/ zwrot książek na życzenie.	k	1
<b><u>Uwagi negatywne</u></b>		
Brak obuwia zamiennego.	k	-2
Brak udziału w pracach poszczególnych sekcji SU pomimo wpisania się jako członek	j	-5
Zakłócanie spokoju na korytarzu podczas lekcji, egzaminów.	k	-5
Przebywanie na terenie szkoły bez opieki nauczyciela bez ważnego powodu (oczekiwanie na zajęcia dodatkowe ma odbywać się w świetlicy lub bibliotece szkolnej).	k	-3
Umyślne zniszczenie czyjejś własności: zniszczenie ubrania, plecaka, zeszytu, książki (w tym pisanie po zeszycie, książce)	-10 oraz pokrycie kosztów szkód	
Kradzież.	k	-20
Falszowanie dokumentów, podpisów rodziców.	k	-20
Dewastacja szkoły oraz niszczenie sprzętu szkolnego.	-10 do -50 oraz pokrycie kosztów szkód	
Pisanie po ławkach/nieporządek w miejscu pracy ucznia	-5 do -10	
Brak poprawy zachowania	-10	
Otrzymanie upomnienia wychowawcy	-5	
Otrzymanie nagany wychowawcy	-10	
Otrzymanie upomnienia dyrektora.	k	-30
Otrzymanie nagany dyrektora.	k	-50

<b>Dbalność o honor i tradycje szkoły oraz o piękno mowy ojczystej</b>		
<b><u>Uwagi pozytywne</u></b>		
Udział w chórkach szkolnych podczas przedstawienia.	k	5
Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości szkolnych (poczet sztandarowy, występ na apelu)	k	5
Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości <b>pozaszkolnych</b> (poczet sztandarowy, występ )	k	20
Udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych: - na szczeblu szkolnym (udział w konkursie, bez zajęcia miejsca) - na szczeblu międzyszkolnym (udział w konkursie, bez zajęcia miejsca) - na szczeblu rejonowym - na szczeblu wojewódzkim - oprócz punktów za udział, za zajęcie I-III miejsca w konkursie I miejsce II miejsce III miejsce - dodatkowo laureat na szczeblu wojewódzkim		5 10 25 35  5, 4, 3 30
<b><u>Uwagi negatywne</u></b>		
Wulgarnie słownictwo, agresja słowna	k	-5
Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych (głośny śmiech, buczenie, gwizdanie, skandowanie, rozmawianie opuszczanie miejsca bez powodu itp.)	k	-5
Brak poszanowania dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych: godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników, krzyży.		-20
<b>Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom.</b>		
<b><u>Uwagi pozytywne</u></b>		
Właściwe reagowanie na nieodpowiednie zachowanie kolegów.	k	5
Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji.	k	5
Wyjątkowa kultura osobista: dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom.	j	5
Znaczna poprawa stosunku do obowiązków szkolnych oraz znaczna poprawa w zachowaniu ucznia.	j	+10
Otrzymanie pochwały wychowawcy	k	+5-+10
<b><u>Uwagi negatywne</u></b>		

Niestosowanie form grzecznościowych.	k	-1
Niekulturalne zachowanie się: zaśmiecanie terenu szkoły, plucie, przepychanie się.	k	-3
Niewłaściwy stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły-arogancja, brak szacunku, lekceważenie poleceń nauczyciela	k	-5
Przebywanie na przerwach przed wejściem głównym (nie dotyczy uczniów rozpoczynających i kończących zajęcia) , siedzenie na barierkach, na parapetach lub kaloryferach.	k	-2
Zaczepekki słowne: wyśmiewanie, wyzwiska, przekleństwa, agresja słowna, nieprzyzwoite gesty i pozy, także podczas lekcji zdalnych.	k	-3
Brak stroju galowego na uroczystościach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.	k	-3
Strój szkolny niezgodny ze statutem szkoły.	k	-3
Brak reakcji na negatywne zachowanie innych uczniów: bójka, wyśmiewanie, przezywanie, śmiecenie, niszczenie własności szkolnej .	k	-3
Nieuzasadnione opuszczanie budynku szkoły.	k	-3
Kłamstwo, oszustwo, nieuczciwość, zatajanie prawdy.	k	-5
Niewłaściwe zachowanie na wycieczkach i wyjściach szkolnych.	k	-5
Zachęcanie i namawianie do niebezpiecznego zachowania, niszczenia własności szkolnej.	k	-10
Znęcanie się psychiczne: groźby, szantaż, nękanie, próba wymuszenia.	k	-10 do-50
Umieszczanie zdjęć i treści dotyczących osób trzecich na portalach internetowych lub ich rozpowszechnianie poprzez inne urządzenia elektroniczne, bez ich zgody.	k	-10 do -50
Udowodnione szykanowanie (wyśmiewanie, obraźliwe komentarze), pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych, portalach społecznościowych), w SMS-ach (dowodem może być zdjęcie lub wydruk).	k	-10 do -50
Bójka.	k	-30
Stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych uczniów, posiadanie w szkole niebezpiecznych narzędzi, broni.	k	-30
Wykroczenia np. wyłudzenia pieniędzy, palenie tytoniu lub e-papierosów, picie alkoholu lub stosowanie innych szkodliwych używek (w tym tabaki); udostępnianie wymienionych środków innym uczniom lub nakłanianie do ich spożycia, udział w grupach przestępczych - również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły.	k	-100
Pobicie.	k	-100
Udowodnione przestępstwo lub wykroczenie.	k	-100
<b><i>Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.</i></b>		
<b><u>Uwagi pozytywne</u></b>		

Odpowiedzialne reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach	k	5
<b><u>Uwagi negatywne</u></b>		
Zaczepekki fizyczne: uderzenie, kopnięcie, popychanie, podkładanie nogi .	k	-5 do -10
Palenie papierosów lub e-papierosów.	k	-5
Picie alkoholu/ zażywanie narkotyków/picie energetyków	k	-10
Zabawy w czasie przerw zagrażające zdrowiu: bieganie, rzucanie przedmiotami, głośne krzyki.		-2

- Każdy uczeń na początku półrocza otrzymuje bazę 100 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej zachowania.
- Pod koniec półrocza na podstawie ilości zebranych punktów ustala się ocenę zachowania:

<b>I półrocze</b>	<b>Koniec roku</b>	<b>Zachowanie</b>
200 pkt i więcej	400 pkt i więcej	Wzorowe
150-199	300-399	bardzo dobre
100-149	200-299	Dobre
50-99	100-199	poprawne
20-49	40-99	nieodpowiednie
19 i mniej	39 i mniej	naganne

- Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada poza punktami dodatnimi 10 punktów ujemnych na półrocze. Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada poza punktami dodatnimi 20 punktów ujemnych. Oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada poza punktami dodatnimi 30 punktów ujemnych.
- Przy ocenianiu zachowania ucznia bierze się pod uwagę przestrzeganie zapisów „ABC UCZNIĄ” oraz stosowanie się do obowiązków.
- 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.

## ROZDZIAŁ 7

### UCZNIOWIE I ICH RODZICE

#### § 50



1. Obowiązkowi podjęcia nauki podlegają dzieci, które z dniem 1 września danego roku szkolnego ukończyły 7 lat.
2. O wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły decyduje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Ustawowo obowiązek szkolny obowiązuje uczniów do ukończenia 18 roku życia.
4. O czasie i sposobie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zakwalifikowane do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną decyduje Dyrektor na podstawie odpowiednich orzeczeń i opinii wydanych przez upoważnione do tego instytucje.
5. Odroczenie rozpoczęcia obowiązku szkolnego może zostać ustalone do czasu, kiedy dziecko kończy 10 lat w danym roku kalendarzowym.
6. Spełnianie obowiązku szkolnego może odbywać się poza obwodem szkolnym określonym urzędowo. Zgodę na taką realizację obowiązku wyraża Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców.
7. Dyrektor szkoły zobligowany jest do kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego uczniów. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji. Postępowanie w tej sprawie regulują odrębne przepisy.
8. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się niepodjęcie przez ucznia z obwodu szkolnego nauki w Szkole Podstawowej.
9. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się co najmniej 50% nieusprawiedliwionej absencji ucznia w szkole.

## § 51

1. Do klas pierwszych uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców lub prawnych opiekunów. Wobec tych kandydatów nie będzie prowadzone postępowanie rekrutacyjne.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły będą przyjmowani po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
3. O przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
4. Przyjmowanie kart zgłoszeń i wniosków do klasy pierwszej na dany rok szkolny odbywa się na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Węgierska Górka.
5. Zasady naboru:
  - 1) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do szkoły jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły.” Dziecko przyjęte spoza obwodu nie może spowodować powstania nowego oddziału,

- 2) w przypadku, gdy liczba wniosków rodziców/prawnych opiekunów o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła o przyjęciu decyduje kolejność składania wniosków
- 3) decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły,
- 4) w sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po uwzględnieniu kryterium wiekowego dzieci.

#### 6. Zapisy:

- 1) formalności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły dopełniają jego rodzice lub prawni opiekunowie,
- 2) druki „Karta zgłoszenia dziecka do szkoły” lub „Wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły” można pobrać w sekretariacie szkoły,
- 3) wypełnione druki należy złożyć w sekretariacie szkoły,
- 4) celem przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje komisję w składzie: przewodniczący (pedagog szkolny), członkowie (nauczyciele klas I-III) – komisja składa się z minimum 3 osób:
  - a) komisja dokonuje weryfikacji wniosków w oparciu o przyjęte kryteria zawarte w zasadach naboru,
  - b) komisja sporządza protokół i przedkłada Dyrektorowi Szkoły,
- 5) o wynikach naboru do klasy pierwszej rodzice dziecka zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu naboru; lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej zostaje wywieszona w szkole.

## § 52

#### 1. Uczeń ma **prawo** do:

- 1) zdobywania wiedzy przy pomocy nauczyciela i jej poszerzania,
- 2) rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, organizowanych przez szkołę zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) poszanowania godności osobistej, życzliwego, podmiotowego traktowania przez nauczycieli, wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych,
- 5) prezentowania swego dorobku wykraczającego poza ramy programu szkolnego,
- 6) sprawiedliwej i obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności,
- 7) umotywowanej przez nauczycieli oceny i odwołania się od oceny rocznej (sposób odwoływania się regulują odrębne przepisy zawarte w systemie oceniania),

- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania za zgodą Dyrektora z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, biblioteki, pomocy naukowych podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości szkoły także w czasie zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
  - 10) wypoczynku na przerwach oraz w czasie ferii i przerw świątecznych, w miarę możliwości nie należy na czas wypoczynku zadawać powtórek, obszernych prac pisemnych itp.,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
  - 12) uczestniczenia w działalności związanej z wolontariatem,
  - 13) informowania osób upoważnionych – wychowawców, pedagoga szkolnego lub wybranych nauczycieli (przy zachowaniu pełnej tajemnicy z ich strony) o swoich kłopotach osobistych, rodzinnych, materialnych,
  - 14) zgłaszania dwukrotnego nieprzygotowania w półroczu w przypadku przedmiotów nauczania powyżej 2 godzin, zaś w przypadku przedmiotów do 2 godzin tygodniowo jednokrotnego nieprzygotowania w półroczu; niniejszy podpunkt nie dotyczy: zapowiedzianych lekcji powtórzeniowych i sprawdzianów bądź innych prac pisemnych itp.
2. Uczeń może być zwolniony z odpowiedzi z innych przedmiotów, jeśli przygotowuje się do konkursów przedmiotowych tydzień przed eliminacjami rejonowymi i wojewódzkimi.
3. Uczniowie mają prawo do respektowania przez nauczycieli przepisów dotyczących zadań klasowych i powtórek:
- 1) przeprowadzania najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż jednego dziennie,
  - 2) informowania o terminie i zakresie pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisu tego terminu do dziennika elektronicznego,
  - 3) otrzymania do wglądu poprawionych prac klasowych do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia,
  - 4) przeprowadzenie ustnego lub pisemnego sprawdzianu wiadomości z trzech ostatnich lekcji bez uprzedzenia.
4. Uczeń ma **obowiązek**:
- 1) uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
  - 2) uczyć się, dopełniać starania o wypełnianie poleceń dorosłych i nauczycieli,
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole szkolnym,
  - 7) dbać o honor i tradycje szkoły,
  - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,

- 10) wchodzić na teren szkoły wyłącznie przeznaczonymi do tego celu bramkami i wejściami,
  - 11) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w danej pracowni oraz obiektach sportowych,
  - 12) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 13) nosić stosowny strój dostosowany do pory roku,
  - 14) nosić strój sportowy na wychowanie fizyczne (miękkie obuwie, biała koszulka, spodenki lub dres),
  - 15) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju odświętnym, tj. biała bluzka/koszula, granatowa lub czarna spódnica/spodnie/sukienka,
  - 16) przestrzegać zakazu mocnego malowania się i farbowania włosów, noszenia cennej biżuterii i zegarków,
  - 17) punktualnie przychodzić na zajęcia,
  - 18) usprawiedliwiać nieobecność w szkole do tygodnia po zakończeniu absencji,
  - 19) uzupełniać braki wynikające z absencji,
  - 20) zaopatrzyć się w niezbędny zestaw podręczników i przyborów według wskazówek nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz dbać o ich estetykę,
  - 21) przestrzegać zakazu przynoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie całej szkoły,
  - 22) właściwie zachowywać się w czasie zajęć lekcyjnych, tzn. nie zakłócać toku lekcji, kulturalnie odnosić się do nauczycieli i pozostałych uczniów,
  - 23) uczestniczyć w zbiórce surowców wtórnych i sprzątaniu świata oraz innych akcjach organizowanych przez szkołę,
  - 24) wykonywać w każdym semestrze prace społeczne na rzecz szkoły (będzie to jednym z warunków podwyższenia oceny zachowania),
  - 25) dbać o czystość w swoim miejscu pracy,
  - 26) współuczestniczyć w wyborach i działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach szkoły,
  - 27) dbać o podręczniki, materiały edukacyjne udostępniane przez bibliotekę szkolną.
5. Uczniowie Szkoły Podstawowej nie mogą samowolnie, bez wiedzy nauczyciela opuszczać budynku szkolnego.
- 6. ABC ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Ciącu:**
- 1) Uczeń przychodzi do szkoły 10 minut przed rozpoczęciem zaplanowanych dla niego zajęć.
  - 2) W czasie zajęć pozalekcyjnych uczeń pozostaje pod opieką opiekuna zajęć.
  - 3) Ucznia obowiązuje zmiana obuwia na sportowe.
  - 4) Kategoriecznie zabrania się uczniowi samowolnie opuszczać szkołę, teren szkolny (za teren szkolny uważa się obszar ogrodzony siatką) w czasie przerw międzylekcyjnych i zajęć.

- 5) Na przerwach nie wolno przebywać przed wejściem głównym (nie dotyczy uczniów rozpoczynających i kończących zajęcia).
  - 6) Z urządzeń i sprzętu sportowego uczeń korzysta tylko pod opieką nauczyciela.
  - 7) W terminie do 7 dni od powrotu do szkoły po chorobie uczeń przekazuje wystawione od rodzica lub lekarza usprawiedliwienie absencji na zajęciach.
  - 8) Za wszelkie celowe zniszczenia sprzętu szkolnego, urządzeń sanitarnych, wystroju i estetyki szkoły odpowiada uczeń i rodzic, którzy zobowiązani są do naprawy zniszczonego mienia lub rodzice odpowiadają materialnie.
  - 9) Wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców, prawnych opiekunów o problemach wychowawczych ucznia, niszczeniu mienia szkolnego, nieprzestrzeganiu ABC ucznia, nieobecności w szkole przekraczającej 20h (jeśli wychowawca nie został poinformowany o chorobie).
  - 10) W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają na korytarzach lub w okresie letnim na patio pod opieką nauczycieli dyżurujących (sale lekcyjne są zamknięte).
  - 11) Zabrania się uczniom na terenie szkoły wchodzenia, wspinania się, siedzenia na konstrukcjach metalowych np. barierkach, jak również siedzenia na parapetach czy kaloryferach.
  - 12) Dyrektor i pracownicy szkoły nie odpowiadają za zaginięcie cennych przedmiotów pozostawionych w szatniach szkolnych i na terenie szkoły.
  - 13) Każdy uczeń w czasie drogi do i ze szkoły jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa, w tym również przepisów ruchu drogowego, jak również zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury. Zabrania się uczniom zachowań agresywnych, również w formie zabawy, wszczynania bójek, przepychania, ciągnięcia, przezywania, wyśmiewania itp.
  - 14) O wszelkich zagrożeniach, sytuacjach niebezpiecznych należy poinformować nauczycieli.
  - 15) Uczeń szanuje godność osobistą swoją i innych.
  - 16) Uczeń prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 17) Uczeń dba o swój rozwój intelektualny poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach.
  - 18) Kategorycznie zabrania się stosowania mocnego makijażu, farbowania włosów i malowania paznokci na kolor inny niż bezbarwny lub pastelowy.
  - 19) Zabrania się stosowania wulgarnego słownictwa na terenie szkoły.
  - 20) Zabrania się używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na lekcjach i na przerwach.
7. Uczniów obowiązuje codzienny schludny strój z zachowaniem następujących wymogów:
- 1) dostosowanie ubioru do istniejących warunków pogodowych i do realizowanych aktualnie zajęć (lekcje, wycieczki, imprezy szkolne itp.),
  - 2) wszystkie elementy ubioru powinny być czyste i zadbane,
  - 3) ramiona, plecy, brzuch i dekolty powinny być zakryte niezależnie od pory roku,

- 4) spódnica nie powinna być krótsza niż do połowy uda,
- 5) krótkie spodenki nie powinny być krótsze niż do połowy uda,
- 6) ubiór powinien być schludny, bez rysunków i napisów mogących obrażać lub naruszać godność osobistą,
- 7) żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej,
- 8) podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego oraz w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz i w czasie imprez okolicznościowych szkolnych i środowiskowych uczniowie ubrani są w strój galowy: dziewczęta-ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, chłopcy- ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.

## § 53

1. **Rodzice** współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci poprzez:
  - 1) uczestnictwo w zebraniach rodziców,
  - 2) współpracę trójek klasowych z wychowawcami oraz nauczycielami w danej klasie,
  - 3) spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną,
  - 4) kontakty indywidualne z wychowawcą i nauczycielami, również poprzez dziennik elektroniczny.
2. Rodzice mają **prawo** do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danej klasy,
  - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania, promowania oraz zasad przeprowadzania egzaminów,
  - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania,
  - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły i nauczycieli,
  - 6) współdecydowania i wspierania dziecka w uczestnictwie w ogólnie pojętych imprezach kulturalnych i wycieczkach.
3. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze (spotkania takie nie powinny być organizowane rzadziej niż na kwartał).
4. Rodzice mają **obowiązek**:
  - 1) zapewnić dziecku niezbędne przybory szkolne, zeszyty umożliwiające prawidłowe uczestnictwo w zajęciach szkolnych,
  - 2) umożliwić dziecku regularne uczęszczanie do szkoły, a w razie nieobecności usprawiedliwić ją w ciągu 7 dni,
  - 3) uczestniczyć w wywiadówkach i innych spotkaniach organizowanych przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły, celem uzyskania informacji o dokumentach

prawnych obowiązujących w szkole, postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz bieżących sprawach klasy i szkoły,

- 4) wychowywać dzieci w sposób odpowiedzialny, szanując ich godność, dbając o rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny swoich dzieci,
- 5) wzmacniać wysiłki szkoły, których celem jest edukacja, wychowanie i ogólnie pojęty rozwój dziecka,
- 6) informować wychowawcę lub pedagoga szkolnego o czynnikach, które mogą mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
- 7) potwierdzać podpisem zapoznanie się z notatkami i ocenami wpisywanymi przez nauczycieli do zeszytów,
- 8) systematycznie pracować z dziećmi zgodnie z zaleceniami opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 9) systematycznie sprawdzać informacje zawarte w dzienniku elektronicznym.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY**

#### **§ 54**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy sobie obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy oddziału;
  - 2) nagany wychowawcy oddziału;
  - 3) upomnienia dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
  - 4) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 5) nagany dyrektora szkoły;
  - 6) pozbawienia ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych;
  - 7) pozbawienia ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
  - 8) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
  - 9) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
    - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
    - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,

- c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
  - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
2. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
  - 2) popełnieniu czynu zabronionego;
  - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
  - 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
  - 5) włóczęgostwie;
  - 6) uprawianiu nierządu;
  - 7) udziale w grupach przestępczych;
- Dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.
3. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora szkoły,
  - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji,
  - 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów,
  - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa,
4. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
5. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  - 4) niszczenia mienia szkoły;
  - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
  - 6) fałszowania dokumentów;
  - 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
6. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
7. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.



8. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
9. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
10. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.
11. Wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za
  - 1) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
  - 2) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.;
  - 3) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;
  - 4) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów;
  - 5) przierzucanie winy na innych;
  - 6) samowolne opuszczanie lekcji;
  - 7) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
12. Wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
  - 1) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia;
  - 2) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano;
  - 3) wulgarnie zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów;
  - 4) aroganckie zachowanie się wobec innych osób;
  - 5) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć;
  - 6) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
13. Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
14. Dyrektor może wymierzyć karę naganą uczniowi, który:
  - 1) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
  - 2) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - 3) dopuszcza się kradzieży,
  - 4) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.
15. W szczególnych przypadkach można zastosować karę przeniesienia do równoległej klasy za:
  - 1) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
  - 2) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować

- uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
- 3) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
  - 4) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej.
16. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:
- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/Dyrektora, nagana wychowawcy/Dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
  - 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
  - 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
  - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
  - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
  - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
  - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
17. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.
18. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

## § 55

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.

5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **RODZAJE NAGRÓD STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW, WARUNKI ICH PRYZNAWANIA ORAZ TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY**

#### **§56**

1. W szkole stosuje się nagrody wobec uczniów, którzy wykazują się szczególnymi osiągnięciami edukacyjnymi i wychowawczymi. Są to:
  - 1) pochwała pisemna wychowawcy oddziału,
  - 2) pochwała Dyrektora udzielona indywidualnie uczniowi,
  - 3) pochwała Dyrektora udzielona uczniowi na forum szkoły (na apelu),
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) stypendia na koniec roku szkolnego.
2. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie od otrzymanej nagrody w terminie 3 dni od jej otrzymania.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodzica (opiekuna prawnego).

## **ROZDZIAŁ 10**

### **SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

#### **§57**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez okolicznościowych 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
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, na okres powyżej 2 dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zadania Dyrektora:
- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym tych objętych kształceniem specjalnym,
  - 3) ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
  - 4) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach
  - 5) ustala we współpracy z nauczycielami tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów,
    - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
    - e) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającej ze specyfiki zajęć.
  - 6) ustala we współpracy z nauczycielami sposób monitorowania uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - 7) wskazuje we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć,
  - 8) we współpracy z nauczycielami tworzy regulamin zdalnego nauczania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem platformy MS Teams. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą zostać przeniesione na platformę Zoom.
3. Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania w trakcie kształcenia na odległość:
- 1) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami,
  - 2) wypowiedź ucznia online,
  - 3) rozwiązania różnorodnych form i quizów online,
  - 4) testy online,
  - 5) zdjęcia prac.

4. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
6. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
7. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielem, rodzicami i uczniami jest dziennik elektroniczny Librus.
8. Dopuszcza się organizowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej online.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§58**

##### 1. Procedura zmian w Statucie:

###### 1) Przyczyny zmian w Statucie:

- a) zmiany zachodzące w przepisach prawa oświatowego,
- b) zmiany w specyfice szkoły,
- c) potrzeba wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych i strukturalnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej.
- d) zalecenia organów kontrolnych,
- e) inne potrzeby.

###### 2) Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie może wystąpić:

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- c) organy szkoły.

###### 3) Wniosek powinien być skierowany do Rady Pedagogicznej i powinien zawierać:

- a) datę,
- b) podstawę prawną,
- c) przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem,
- d) nazwę i podpis organu wnioskującego.

###### 4) Sposoby dokonywania nowelizacji Statutu:

- a) uchylene niektórych jego przepisów,
- b) zastąpienie niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu,
- c) dodanie do niego nowych przepisów.

###### 5) Projekt Statutu albo jego zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna.

###### 6) Statut uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## PODSTAWA PRAWNA

1. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenia Ogólne Narodów Zjednoczonych (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526)
3. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 1997r.
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zmianami w : 2016r. 1954, 1985 i 2169, 2017r. poz. 60 i 949)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 18 marca 2016r. o zmianie ustawy- Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016r., poz. 668)
8. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy- Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw
9. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
10. Rozporządzenie MEiN z dnia 2 września 2022r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość