



**Statut**  
**Szkoły Podstawowej**  
**im. Juliusza Rogera**  
**w Sońnicowicach**

## SPIS TREŚCI:

<b><u>ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE</u></b> .....	4
<b><u>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY</u></b> .....	6
<b><u>ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</u></b> .....	8
<u>Zasady i formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole</u> .....	8
<u>Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom</u> .....	9
<u>Zadania nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej</u> .....	10
<u>Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego</u> .....	11
<u>Zadania i obowiązki logopedy</u> .....	13
<u>Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym</u> .....	13
<u>Nauczanie indywidualne</u> .....	14
<u>Doradztwo zawodowe</u> .....	15
<u>Pomoc materialna uczniom</u> .....	16
<b><u>ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</u></b> .....	17
<u>Dyrektor szkoły</u> .....	18
<u>Rada pedagogiczna</u> .....	19
<u>Rada rodziców</u> .....	21
<u>Samorząd uczniowski</u> .....	21
<u>Zasady współpracy organów szkoły</u> .....	22
<u>Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły</u> .....	23
<b><u>ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA</u></b> .....	24
<u>Zasady organizacji nauki języka mniejszości narodowej</u> .....	26
<u>Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć</u> .....	27
<u>Innowacja i eksperyment pedagogiczny</u> .....	28
<u>Świetlica szkolna</u> .....	28
<u>Stołówka szkolna</u> .....	29
<u>Biblioteka szkolna</u> .....	29
<b><u>ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY</u></b> .....	32
<u>Zadania nauczycieli</u> .....	32
<u>Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy</u> .....	33
<u>Zadania wychowawców klas</u> .....	35

<u>Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom</u> .....	36
<u>Pracownicy administracji i obsługi</u> .....	37
<u>Wicedyrektor</u> .....	37
<b><u>ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</u></b> .....	<b>38</b>
<u>Nagrody</u> .....	41
<u>Kary</u> .....	41
<u>Przeniesienie ucznia do innej szkoły</u> .....	42
<b><u>ROZDZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA</u></b> .....	<b>43</b>
<u>Informacje ogólne</u> .....	43
<u>Rodzaje ocen szkolnych</u> .....	45
<u>Skala ocen z zajęć edukacyjnych</u> .....	48
<u>Ocenianie zachowania</u> .....	50
<u>Kryteria ocen z zachowania</u> .....	51
<u>System oceniania uczniów klas I-III</u> .....	55
<u>Rodzaje klasyfikacji oraz działania nauczycieli związane z klasyfikacją</u> .....	58
<u>Egzamin klasyfikacyjny</u> .....	61
<u>Egzamin poprawkowy</u> .....	63
<u>Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym</u> .....	64
<u>Egzamin ósmoklasisty</u> .....	66
<u>Promowanie uczniów oraz warunki ukończenia szkoły</u> .....	67
<b><u>ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u></b> .....	<b>69</b>

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

**§1.** 1. Szkoła Podstawowa im. Juliusza Rogera w Sośnicowicach zwana dalej szkołą jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Gliwickiej 21. Działalność dydaktyczno-wychowawcza prowadzona jest w 2 budynkach: klasy I-III przy ul. Gliwickiej 21, klasy IV-VIII przy ul. Gimnazjalnej 6.
3. Szkole nadano imię Juliusza Rogera w dniu 30.05.1998 roku na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Sośnicowice z siedzibą przy ulicy Rynek 19.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
6. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową w Sośnicowicach im. Juliusza Rogera.
7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Juliusza Rogera w Sośnicowicach. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Juliusza Rogera w Sośnicowicach”.
8. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.
9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
10. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
12. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
13. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
14. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami:
    - a) w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przez Burmistrza Sośnicowic: w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka; w obwodzie szkoły

zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (prawnych opiekunów) w zapewnieniu mu należytej opieki; miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły;

- b) rodzice dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły mają obowiązek zapewnić im bezpieczny dojazd do szkoły i powrót do domu;
- c) decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.

15. W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

16. W celu podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej szkoła umożliwi uczniom naukę języka niemieckiego jako dodatkowego języka mniejszości narodowej oraz naukę własnej historii i kultury.

17. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 2) opiekę zdrowotną sprawowaną przez higienistkę szkolną (w określonych terminach i zakresie).

18. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowaniu szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

- 1) Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
- 2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni obok hali sportowej.
- 3) Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- 4) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
- 5) Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
- 6) Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
- 7) Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
- 8) W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§2.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie umiejętności logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 7) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 8) współpraca z rodzicami;
- 9) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 11) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
- 12) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym;
- 13) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 14) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 15) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 16) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 17) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.

**§3.** 1. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

**§4.** 1. Sposoby realizacji celów:

- 1) Cele edukacyjne są realizowane na zajęciach lekcyjnych w szkole i poza nią, na zajęciach pozalekcyjnych, z wykorzystaniem pracowni, biblioteki i zastosowaniem nowoczesnych metod nauczania.
- 2) Cele wychowawcze są realizowane na wszystkich organizowanych przez szkołę zajęciach przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, bibliotekarza i innych pracowników szkoły, w ścisłej współpracy z rodzicami.
- 3) Cele opiekuńcze realizuje się w trakcie pobytu uczniów w szkole i na wszystkich zajęciach przez nią organizowanych z odpowiedzialnością za bezpieczeństwo i ochronę zdrowia dzieci.

**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA**  
**POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**Zasady i formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

- §5. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia;
  - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego rozwoju ucznia i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowiska społecznego;
  - 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest:
- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 2) przez nauczycieli oraz specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, tj.:
    - a) pedagog,
    - b) psycholog,
    - c) logopeda,
  - 3) przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 6) porad i konsultacji,
  - 7) warsztatów.



7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom i nauczycielom udzielana jest w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

§6. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
- 2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, która zaleca objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną stosownie do bieżących potrzeb;
- 5) dla których został złożony wniosek o udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły.

2. W przypadku stwierdzenia, po prowadzonej obserwacji, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

3. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

4. Wychowawca klasy lub pedagog szkolny informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w zeszycie korespondencji, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

5. W przypadku, gdy wychowawca lub pedagog szkolny uzna, że należy uczniowi zorganizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć, zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

6. Wychowawca lub pedagog szkolny może zwołać spotkanie wszystkich uczących nauczycieli uczących w klasie w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w klasie osoba organizująca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca lub pedagog szkolny proponuje formy pomocy

psychologiczno-pedagogicznej świadczonej uczniowi. Propozycję przedstawia się dyrektorowi szkoły.

8. Wychowawca lub pedagog szkolny przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej – zgoda do udziału w zajęciach.

11. Objęcie ucznia zajęciami wymaga zgody rodzica. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

12. Pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy stają się koordynatorami wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

15. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia.

16. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia specjalistyczne, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń.

17. Wsparcie dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Knurowie w formie spotkań, szkoleń, rozmów indywidualnych z opiekunem działającym z ramienia Poradni.

### **Zadania nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§7. 1. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją uczniów – opinie, orzeczenia;
- 2) dostosowanie się do zaleceń zwartych w opiniach, orzeczeniach oraz ustaleń zespołów nauczycielskich;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 7) podjęcie działań zmierzających do objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – kontakt z wychowawcą klasy, specjalistami;
- 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym oraz prowadzonych działań pomocowych;
- 9) stała współpraca z wychowawcami klas;
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w celu rozpoznania:
  - 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) szczególnych uzdolnień,
- 11) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 12) udział w pracach zespołów nauczycielskich przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole oraz ocenianiu efektywności świadczonej pomocy;
- 13) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie oraz specjalistami w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 14) prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do posiadanych kwalifikacji;
- 15) prowadzenie dokumentacji z prowadzonych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) opracowanie dostosowań wymagań edukacyjnych oraz sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 17) udział w pracach Zespołu opracowującego Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 18) informowanie rodziców podczas spotkań indywidualnych o postępach, potrzebach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

### **Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego**

**§8. 1.** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu klasy, szkoły;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb uczniów, w tym prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 5) ocenianie efektywności udzielanej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania uczniów;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) udzielanie, stosownie do potrzeb, pomocy rodzicom i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu klasy, szkoły;
- 13) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) wspieranie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 15) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców, wychowawców i nauczycieli;
- 16) działanie i wspieranie uczniów, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji życiowej – stały kontakt i współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 17) udział w pracach powołanych Zespołów nauczycielskich – stosownie do zaistniałych potrzeb;
- 18) kontakt i współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Knurowie oraz Poradniami specjalistycznymi w miarę pojawiających się potrzeb;
- 19) nadzór i pomoc w przygotowywaniu informacji i opinii o uczniach do instytucji zewnętrznych;

20) przewodniczenie Zespołom powołanym do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;

21) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga szkolnego w budynku przy ul. Gliwickiej mieści się na I piętrze, natomiast gabinety pedagoga i psychologa w budynku przy ul. Gimnazjalnej mieści się na parterze szkoły. Na drzwiach gabinetów umieszcza się godziny pracy pedagoga i psychologa szkolnego.

### **Zadania i obowiązki logopedy**

**§9.** 1. Do zadań logopedy w szkole należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gabinet, w którym prowadzone są zajęcia logopedyczne znajduje się na I piętrze budynku przy ul. Gliwickiej. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez logopedę, o którym informowani są rodzice uczniów oraz wychowawcy klas.

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§10.** 1. W szkole kształceniem w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§11.** 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, a w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

**§12.** 1. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół na podstawie tego orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu.

2. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub do 30 września w roku szkolnym, w którym uczeń rozpoczyna naukę w szkole.

3. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Otrzymują kopię powstałych dokumentów.

4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu.

5. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek stosować się do zaleceń w nim zawartych.

**§13.** 1. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

### **Nauczanie indywidualne**

**§14.** 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły.

3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
10. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych lub wybranych zajęciach edukacyjnych.
11. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
12. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
13. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

### **Doradztwo zawodowe**

**§15.** 1. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

2. Cele szczegółowe:

- 1) w klasach I-V szkoły podstawowej:
  - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
  - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
  - c) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
  - d) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
  - e) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:

- a) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
  - b) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
  - c) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - d) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - e) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - f) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - g) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - h) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - i) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - j) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
  - k) poznawanie różnych zawodów,
3. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
  - 2) pogadanki, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych.

### **Pomoc materialna uczniom**

**§16.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez: udzielanie pomocy materialnej:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendium szkolne,
- 2) pomoc w ubieganiu się o wsparcie Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;



- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:
- 1) dofinansowania obiadów;
  - 2) stypendiów socjalnych (szkolnych) – zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą przyznawania;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne - zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą przyznawania;
  - 4) programu „Wyprawka szkolna” – zgodnie z aktualnie obowiązującą procedurą przyznawania;
  - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    - a) stypendium szkolne,
    - b) zasiłek szkolny;
  - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
    - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
    - b) stypendium ministra edukacji narodowej.
9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
10. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

**§17. 1.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

## **Dyrektor szkoły**

**§18.** 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę po przeprowadzeniu konkursu.

**§19.** 1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie sporządzonego przez siebie planu nadzoru.

3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

4. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole.

5. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń do nauki i pracy dla określonej liczby uczniów i pracowników;
- 2) utrzymanie budynków, pomieszczeń oraz terenu szkolnego w stanie zapewniającym bezpieczne warunki pracy i nauki;
- 3) zapewnienie przestrzegania w szkole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) organizowanie pracy i nauki w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki;
- 5) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez szkolnych oraz przerw między zajęciami

6. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.

7. Kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanych przez radę rodziców oraz radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.

9. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych

10. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

11. Podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego.

12. Dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa.

13. Opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej

14. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

15. Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.
16. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
17. Opracowuje zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
18. Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły.
19. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
20. Współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
21. Współpracuje higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
22. Występuje z wnioskiem do Kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
23. Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora.
24. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

### **Rada pedagogiczna**

- §20.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły podstawowej.
  4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej
  5. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
  6. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
  7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
  8. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły

10. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 2) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 3) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 5) ustala spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

11. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

## **Rada rodziców**

- §21.** 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
  3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły;
  4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
  5. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
    - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
    - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły w formie dobrowolnych składek oraz z innych źródeł, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
    - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
      - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
      - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
      - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
      - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
      - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
  6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  7. Do kompetencji rady rodziców należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
      - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
    - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
  8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
    - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

## **Samorząd uczniowski**

- §22.** 1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Celem działań z zakresu wolontariatu jest:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

8. Formy działalności z zakresu wolontariatu w szkole:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

### **Zasady współpracy organów szkoły**

**§23.** 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone do końca września.

3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**§24.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w formie kontaktów indywidualnych i grupowych.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 5) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w niezbędne pomoce i wyposażenie szkolne;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z higienistką szkolną;
- 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§25.** 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA**

**§26.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym nauka języka mniejszości narodowej w przypadku złożenia pisemnego wniosku przez rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) zajęcia doskonalące wiadomości i umiejętności programowe lub rozwijające zainteresowania uczniów (nazwę i rodzaj określa nauczyciel prowadzący zajęcia);
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) nauka historii i kultury regionu, z którym utożsamia się mniejszość narodowa w przypadku złożenia pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów o organizację takich zajęć

**§27.** 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 3) w toku nauczania indywidualnego.

### **Zasady organizacji i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**§27a.** 1. Zajęcia szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,



- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

**§28.** 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

5. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust.7

7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów

8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.7 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

9. Zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

10. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

**§29.** 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.  
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

### **Zasady organizacji nauki języka mniejszości narodowej**

**§30.** 1. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowej podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej poprzez:

- 1) naukę języka niemieckiego w wymiarze 3 godzin tygodniowo;
- 2) naukę własnej historii i kultury w wymiarze przewidzianym w Rozporządzeniu MEN z dnia 18.08.2017 r.

2. Naukę języka mniejszości narodowej organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, złożony do 20 września roku szkolnego, którego dotyczy wniosek. Zajęcia języka mniejszości narodowej umieszcza się w rozkładzie lekcji.

3. W przypadku złożenia pisemnego wniosku o naukę języka mniejszości staje się on przedmiotem obowiązkowym i podlega zasadom oceniania i promowania określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

4. W przypadku złożenia pisemnej deklaracji udziału ucznia w zajęciach z nauki historii i kultury zajęcia te są traktowane jako zajęcia dodatkowe.

5. W szkole prowadzona jest dokumentacja pedagogiczna w formie dzienników zajęć, w których odnotowywane są imiona i nazwiska uczniów, adres zamieszkania, obecności uczniów na zajęciach, postępy uczniów w nauce, przebieg zajęć, kontakty z rodzicami, szczególne wydarzenia. Wyniki klasyfikacji okresowej i rocznej do dziennika klasy przepisuje każdy wychowawca klasy. Do obliczania frekwencji uczniów, a zwłaszcza do kontroli spełniania obowiązku nauki uwzględnia się obecność na zajęciach języka mniejszości/ języka regionalnego.

6. Naukę języka mniejszości narodowej prowadzi się na podstawie programów nauczania. Program nauczania języka mniejszości narodowej wpisuje się na listę szkolnych programów nauczania zachowaniem właściwej symboliki i numeracji.

7. W każdym roku szkolnym, przed rozpoczęciem zajęć nauki języka mniejszości narodowej dyrektor szkoły informuje rodziców/ prawnych opiekunów o:

- 1) celach prowadzonych zajęć;
- 2) rozkładzie zajęć;
- 3) warunkach oceniania, klasyfikowania i promowania z wybranego przedmiotu;
- 4) rodzaju prowadzonej dokumentacji pedagogicznej dotyczącej przebiegu i organizacji procesu nauczania;
- 5) uprawnieniach i obowiązkach uczniów przystępujących do egzaminu ośmioklasisty.

8. Rodzic/ prawny opiekun ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia o zaprzestaniu udziału swojego dziecka w nauce języka mniejszości narodowej.

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

**§31.** 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§32.** 1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§33.** 1. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

**§34.** 1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

**§35.** 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## **Innowacja i eksperyment pedagogiczny**

- §36.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne oraz eksperymenty pedagogiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
2. Innowacje oraz eksperymenty wymagające wykorzystania przez szkołę dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po uzgodnieniu kosztów i finansowania działań z organem prowadzącym szkołę.
3. Wnioszek zgłaszający eksperyment pedagogiczny składa się za pośrednictwem Śląskiego Kuratora Oświaty do Ministra Edukacji Narodowej.
4. Rozpoczęcie innowacji pedagogicznej nie wymaga zgłoszenia działania kuratorowi oświaty oraz organowi prowadzącemu.

### **Świetlica szkolna**

- §37.** 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna w godzinach 7<sup>00</sup>- 8<sup>00</sup> oraz 12<sup>15</sup>-17<sup>00</sup>.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym celem i zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych oraz umożliwienie rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
6. Do zadań świetlicy należy:
- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
7. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
8. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

## **Stołówka szkolna**

- §38.** 1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
  3. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
  4. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
    - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
    - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS lub inni sponsorzy;
    - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
  5. Posiłki wydawane są w godzinach od 12<sup>15</sup> do 15<sup>00</sup>.
  6. Opłaty za obiady uiszczą się z góry do 15 następnego miesiąca przelewem na wskazany numer konta.
  7. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
  8. O dłuższych nieobecnościach dziecka w szkole należy powiadomić świetlicę szkolną lub sekretariat szkoły w celu odliczenia kosztów za obiady. Nie odlicza się kosztów za pojedyncze obiady.
  9. Zasady zachowania w stołówce określa regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.
  10. Podczas przebywania w stołówce szkolnej obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

## **Biblioteka szkolna**

- §39.** 1. Biblioteka jest:
- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Cele i zadania biblioteki szkolnej:
- 1) wspiera realizację programu i planu pracy placówki dzięki swojemu interdyscyplinarnemu charakterowi;
  - 2) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów - współuczestniczy w kształceniu nawyku obcowania z książką oraz samokształcenia;
  - 3) służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych oraz kulturalno-społecznych;
  - 4) pełni funkcję szkolnego miejsca poszukiwania informacji;
  - 5) wspiera doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela;
  - 6) uczestniczy w popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 7) uczestniczy w miarę możliwości w pogłębianiu wiedzy o regionie.
3. Biblioteka realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów czytelnikom – na miejscu oraz poza bibliotekę;
  - 3) udostępnianie miejsca do korzystania ze stanowiska komputerowego;
  - 4) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania kultury czytelniczej;
  - 5) współpracę z Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Sośnicowicach;
  - 6) współorganizację akcji i konkursów szkolnych.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a księgozbiór udostępniany jest bezpłatnie.
5. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora szkoły. Czytelnicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz poszanowania zbiorów, stanowiących dobro wspólne społeczności szkolnej.
6. Lokal biblioteki w budynku przy ulicy Gliwickiej składa się z jednego pomieszczenia – wypożyczalni w systemie wolnego dostępu do półek wraz z kącikiem czytelniczym, w którym znajduje się komputer umożliwiający korzystanie z nowoczesnych środków pozyskiwania danych.
7. Lokal biblioteki w budynku przy ulicy Gimnazjalnej składa się z dwóch pomieszczeń: czytelnicy, która jednocześnie spełnia zadania sali multimedialnej, wyposażonej w sprzęt umożliwiający korzystanie z nowoczesnych środków pozyskiwania danych oraz wypożyczalni, gdzie gromadzi się, opacowuje i wypożycza zbiory biblioteczne.
8. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego, są ustalane w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz przekazane do informacji czytelników poprzez wywieszenie na drzwiach wejściowych biblioteki szkolnej.
9. Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując książki nieaktualne, nieprzydatne w pracy szkoły oraz zaczytane.
10. Inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych dokonuje się za pomocą spisu z natury metodą skontrum, raz na cztery lata, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych lub w związku z kontrolą zewnętrzną, zmianą na stanowisku osób materialnie odpowiedzialnych, czy wystąpienia wypadków losowych (powódź, zalanie, pożar, kradzież). W tym czasie biblioteka jest zamknięta dla czytelników.
11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność zbiorów;
  - 2) z początkiem roku budżetowego, ustala kwotę wydatków biblioteki, które obejmują zakup zbiorów;
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji, ustala regulamin działania komisji skontrolującej.
12. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) opracowywanie planu pracy, semestralnych i rocznych statystyk i sprawozdań z działalności i aktywności czytelniczej oraz bieżące prowadzenie dziennika biblioteki szkolnej;
  - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dbałość o ich stan i wykorzystanie;
  - 3) udostępnianie książek, czasopism i innych źródeł informacji;
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych;
  - 6) rozmowy z czytelnikami o książkach i poradnictwo doboru lektur;
  - 7) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;
  - 8) inspirowanie pracy zespołu asystentów bibliotecznych tj. uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracach biblioteki;
  - 9) współpracowanie z wychowawcami, pedagogiem szkolnym, świetlicą szkolną oraz nauczycielami przedmiotów w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, rozwijania i pogłębiania nawyku czytania poprzez współorganizację akcji i konkursów związanych z czytelnictwem, a rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 10) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 11) przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 12) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i reklamy książek.
13. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
14. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową – na okres jednego roku szkolnego, zapewnia dostęp do materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną oraz przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
15. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
16. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
- 1) uczeń odchodzący ze Szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością Organu Prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
17. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych określa regulamin.
18. Szczegółowe zasady pracy i funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki.

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Zadania nauczycieli**

**§40.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§41.** 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowanie własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 5) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 6) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych



możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 9) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 10) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 11) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 12) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
- 18) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

**§42.** 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**§43.** 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;

- 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  8. Pierwsze spotkanie powołanych zespołów organizuje się w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
  9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły do 15 września danego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
  10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
  11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
  12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
  14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§44.** 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół wychowawczo-profilaktyczny klas I-III;
- 2) zespół wychowawczo-profilaktyczny klas IV-VIII;
- 3) zespół ds. statutu;
- 4) zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
  - 6) zespół ds. egzaminu ósmoklasisty;
  - 7) zespół ds. interwencji kryzysowej.
2. Zadania w/w zespołów nauczycielskich oraz sposoby ich realizacji przedstawione są w planach pracy zespołów na każdy rok szkolny.

### **Zadania wychowawców klas**

**§45.** 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

**§46.** 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 2) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie oraz specjalistami w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 8) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;
  - 10) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, koleżeństwa;
  - 11) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 12) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Na pisemny wniosek z uzasadnieniem podpisany przez co najmniej 50% rodziców lub uczniów skierowany do dyrektora szkoły, dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do 14 dni podejmuje decyzję odnośnie powierzenia lub zmiany nauczyciela, któremu powierzył zadanie wychowawcy.
6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

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

- §47. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
5. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w szkole.
6. Przed zajęciami poza terenem szkoły nauczyciel powinien zapoznać uczniów z: zasadami bezpieczeństwa, celem, tematem i organizacją zajęć.
7. Podczas wyjścia poza teren szkoły, w obrębie tej samej miejscowości, powinien być jeden opiekun dla 20 uczniów, a poza miejscowością jeden opiekun dla 15 uczniów.
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu wraz z zaktualizowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.

## **Pracownicy administracji i obsługi**

**§48.** 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§49.** 1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

## **Wicedyrektor**

**§50.** 1. Powierzenia stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

**§51.** 1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
- 4) kierowanie komisją stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 23) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 33) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż;
- 36) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 37) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§52.** 1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Juliusza Rogera w Sośnicowicach ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) poszukiwania i otrzymywania informacji z różnych źródeł;
- 5) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o zapadających w szkole decyzjach np. jawna i obiektywna ocena;

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) wygłoszenia opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie lub gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów;
- 8) równego traktowania i oceniania, niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, statusu rodzinnego i społecznego;
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 10) wydawania gazetki szkolnej;
- 11) poszanowania godności, przekonań i własności;
- 12) ochrony danych osobowych (np. informacji o stanie zdrowia, wyniki testów psychologicznych, status materialny rodziny itp.);
- 13) otrzymywania podstawowych informacji o jego prawach i uprawnieniach;
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki na podstawie decyzji dyrektora szkoły wydanej w oparciu o zaświadczenie lekarskie stanowiące wniosek o takie zwolnienie;
- 18) odwołania się od oceny, od decyzji nauczyciela, dyrektora, Rady Pedagogicznej lub gdy zostały naruszone jego dobra osobiste. Uczeń może odwoływać się (w formie ustnej lub pisemnej) kolejno do: wychowawcy, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, Rzecznika Praw Dziecka

**§53.** 1. Każdy uczeń Szkoły Podstawowej im. Juliusza Rogera w Sośnicowicach ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, w tym:
  - a) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
  - b) dbania o bezpieczeństwo, higienę, zdrowie własne i kolegów,
  - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowania dobra, ładu i porządku w szkole,
  - e) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - f) bezwzględnego przestrzegania zasad dyscypliny szkolnej (np. punktualność, obowiązkowość).
- 3) usprawiedliwiania, w określonej formie i terminie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - a) nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia rodzic/prawny opiekun dziecka poprzez zakładkę Usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej

- b) usprawiedliwienie należy przedstawić wychowawcy (w razie nieobecności wychowawcy nauczycielowi pełniącemu obowiązki zastępcy wychowawcy) w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;
  - c) zwolnienie ucznia z wybranych zajęć edukacyjnych w danym dniu następuje osobiście lub na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna sporządzoną według określonego wzoru (dostępnego na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie lub u wychowawcy);
  - d) jeżeli uczeń jest nieobecny dłużej niż tydzień, rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany poinformować wychowawcę lub dyrektora o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności;
  - e) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach ma on obowiązek nadrobić brakujący materiał i uzupełnić notatki z lekcji w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń oraz wykonać brakujące prace (np. plastyczne lub inne) w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu;
  - f) w klasach I-III uczeń ma obowiązek prowadzić zeszyt do korespondencji, w którym odnotowuje się usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
- 4) przestrzegania zasad ubierania się oraz dbania o wygląd zewnętrzny uczniów na terenie szkoły:
- a) zakaz: noszenia bluzek na ramiączkach, bluzek odsłaniających brzuch, głębokich dekolty, spódnic i spodenek krótszych niż do połowy uda;
  - b) zakaz: malowania paznokci, farbowania włosów, makijażu, noszenia kolczyków w miejscach innych niż uszy;
  - c) obowiązek dbania o właściwą (przyciętą do opuszków palców) długość paznokci.
- 5) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) do zakończenia zajęć edukacyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczych ucznia w danym dniu (lekcje, przerwy, zajęcia dodatkowe oraz świetlicowe) obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych: telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów oraz elektronicznych urządzeń mobilnych typu smartwatch itp. (aparaty powinny być wyłączone i schowane w tornistrze, plecaku, torbie),
  - b) za zgodą wychowawcy lub innego nauczyciela uczeń może użyć telefonu komórkowego w uzasadnionych sytuacjach,
  - c) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania, filmowania i fotografowania,
  - d) szkoła nie ponosi odpowiedzialności z utratę lub uszkodzenie telefonu komórkowego i innych sprzętów elektronicznych,
  - e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na zajęciach edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych skutkuje odłożeniem wyłączonego telefonu na czas trwania tych zajęć
  - f) złamanie regulaminu w tym zakresie każdorazowo skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika



- 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a) uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) okazania szacunku dla zdania i poglądu nauczyciela,
  - d) dbania o kulturę słowa.

## **Nagrody**

**§54.** 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) udzielanie pochwał ustnych na forum klasy oraz na apelu;
- 2) udzielanie pochwał pisemnych (dyplomy, wyróżnienia, listy itp.);
- 3) umieszczenie nazwiska wyróżniającego się ucznia w gablocie lub na gazetce ściennej (za zgodą rodziców);
- 4) wręczenie nagród rzeczowych np. książki.

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Kary**

**§55.** 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;

- 5) upomnienie lub nagana dyrektora;
  - 6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 7) usunięciem ze szkoły, jeśli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu;
  - 8) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - 2) rady pedagogicznej;
  - 3) innych osób.
3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - 3) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
4. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§56.** 1. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.

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

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

- 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
- §57.** 1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, rzecznik praw ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **Informacje ogólne**

**§58.** 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania -w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
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 z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§59.** 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **Rodzaje ocen szkolnych**

**§60.** 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. W związku z wdrożeniem przez szkołę w klasach IV-VIII dziennika elektronicznego, każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń, ma swoją wagę.

- 1) Przyjęcie w szkole systemu oceniania uczniów w kategoriach wagi wystawianej oceny ma na celu:
  - a) ujednoczenie systemu oceniania,
  - b) podwyższenie jakości oceniania,
  - c) motywowanie uczniów do samodzielnej pracy.

- 2) Wagi ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów ustala zespół nauczycieli danego przedmiotu. Szczegółowy opis tych ocen zawarty jest w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
- 3) Oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne, końcowe) wystawiane są między innymi na podstawie średniej ważonej wg następującego schematu:
  - a) celujący: średnia ważona od 5,50
  - b) bardzo dobry: średnia ważona od 4,70
  - c) dobry: średnia ważona od 3,70
  - d) dostateczny: średnia ważona od 2,70
  - e) dopuszczający: średnia ważona od 1,70
  - f) niedostateczny: średnia ważona poniżej 1,70
- 4) Warunkiem uzyskania celującej oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej, rocznej i końcowej) jest spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
  - a) uczeń uzyskał średnią ważoną wymaganą na ocenę celującą;
  - b) uczeń brał udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych na szczeblu co najmniej powiatowym i został ich laureatem.

**§61.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu).

3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

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

4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej, dopuszczającej i dostatecznej z całogodzinnej pisemnej formy sprawdzania umiejętności (np. sprawdzian, test), krótkich prac (np. kartkówki, dyktanda) w ciągu 2 tygodni od momentu poinformowania o ocenie. Wspólnie z nauczycielem ustalają datę i miejsce poprawy, która odbywa się przed lub po lekcjach. Umożliwia się jednorazową poprawę ocen pozytywnych. Ocena uzyskana z poprawy zastępuje poprzednią ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom):

- 1) udostępnianie uczniom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac:
  - a) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

- b) Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia napisania ich przez ucznia (w sytuacjach losowych termin ten może ulec wydłużeniu).
  - c) Uczniowi udostępniona jest tylko jego własna praca.
  - d) Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie kolejnych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
  - e) Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
- 2) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych prac rodzicom uczniów:
- a) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym: w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym, w czasie godzin konsultacji wyznaczonych przez nauczyciela, w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie
  - b) Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
- 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom (bez możliwości wykonania kopii lub zdjęcia) w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela;
  - 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 4 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
7. Codziennie losuje się numer ucznia wolnego od pytania ustnego.

8. Dzień 13 każdego miesiąca jest dniem wolnym od oceny niedostatecznej.
  9. W ciągu tygodnia nie mogą być więcej niż trzy sprawdziany (zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem).
  10. W danym dniu może być tylko jeden sprawdzian.
  11. Badanie wyników nauczania powinno być zapowiedziane z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
- §62.** 1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

**§63.** 1. 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.

2. Począwszy od klasy IV oceny bieżące ustala się w stopniach wg następującej skali:

- |                               |    |
|-------------------------------|----|
| 1) stopień celujący           | 6  |
| 2) stopień plus bardzo dobry  | +5 |
| 3) stopień bardzo dobry       | 5  |
| 4) stopień plus dobry         | +4 |
| 5) stopień dobry              | 4  |
| 6) stopień plus dostateczny   | +3 |
| 7) stopień dostateczny        | 3  |
| 8) stopień plus dopuszczający | +2 |
| 9) stopień dopuszczający      | 2  |
| 10) stopień niedostateczny    | 1  |

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień celujący:
  - a) uczeń aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,
  - b) samodzielnie rozwiązuje problemy omawiane w czasie lekcji,
  - c) jest inicjatorem rozwiązywania problemów i zadań pracy pozalekcyjnej,
  - d) potrafi samodzielnie dotrzeć do źródeł i informacji i w oparciu o nie rozszerzać swoją wiedzę,
  - e) potrafi uporządkować zebrany materiał, przechować go i wykorzystywać,
  - f) potrafi na forum klasy zaprezentować wyniki swych prac poznawczych,
  - g) na i rozumie podstawowe pojęcia właściwe dla danego przedmiotu,
  - h) wyraża własne zdanie, popiera je właściwą i logiczną argumentacją,
  - i) może osiągać sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych albo posiadać inne porównywalne osiągnięcia,



- j) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.
- 2) stopień bardzo dobry:
    - a) uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
    - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) stopień dobry:
    - a) uczeń opanował wiadomości i umiejętności z podstawy programowej w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji pomiędzy elementami wiedzy,
    - b) potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji,
    - c) postawione problemy i zadania rozwiązuje samodzielnie lub w przypadku trudniejszych pod kierunkiem nauczyciela,
    - d) aktywnie uczestniczy w lekcji,
    - e) poprawnie stosuje wiadomości,
    - f) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) stopień dostateczny:
    - a) uczeń opanował podstawowe treści podstawy programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się,
    - b) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
    - c) potrafi wykonać proste zadania,
    - d) w czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym.
  - 5) stopień dopuszczający:
    - a) uczeń w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności podstawy programowej, a braki nie przekreślają możliwości dalszej nauki,
    - b) przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) stopień niedostateczny:
    - a) uczeń nie opanował treści podstawy programowej, a braki uniemożliwiają mu kontynuację nauki,
    - b) nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać prostych zadań.
4. Ustala się następujące kryteria procentowe dla poszczególnych stopni:
- 1) 100%            ocena: celujący
  - 2) 99% - 96%    ocena: bardzo dobry +
  - 3) 95% - 90%    ocena: bardzo dobry
  - 4) 89% - 82%    ocena: dobry +
  - 5) 81% - 75%    ocena: dobry
  - 6) 74% - 63%    ocena: dostateczny +

- 7) 62% - 50% ocena: dostateczny
- 8) 49% - 40% ocena: dopuszczający +
- 9) 39% - 31% ocena: dopuszczający
- 10) 30% - 0% ocena: niedostateczny

5. Stopnie: plus bardzo dobry, plus dobry, plus dostateczny, plus dopuszczający nauczyciel może wystawić w przypadku, kiedy uczeń spełnia kryteria na ocenę całościową niższą oraz niektóre kryteria oceny całościowej wyższej.

6. Stosuje się zapis następujących skrótów w dzienniku elektronicznym: nb. (nieobecny); np. (nieprzygotowany); % (z egzaminów i diagnoz).

### **Ocenianie zachowania**

**§64.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

6. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

7. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole mogą dokonywać wpisów o pozytywnych

i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

8. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

14. Wychowawcy oddziałów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **Kryteria ocen z zachowania**

§65. 1. Począwszy od klasy czwartej ustala się następujące zasady oceniania zachowania:

- 1) Ocenianie zachowania dokonuje się wg następującego kryterium punktowego:

<b>Kryterium punktowe ocen zachowania</b>	
<b>Słownie</b>	<b>Punkty</b>
Wzorowe	33 – 30
Bardzo dobre	29 – 26
Dobre	25 – 22
Poprawne	21 – 18
Nieodpowiednie	17 – 14
Naganne	13 - 0

- 2) Reakcje i zachowania ucznia w społeczności szkolnej ocenia się co semestr we wszystkich jedenastu kategoriach opisowych, oznaczonych kolejnymi literami alfabetu:

Reakcje i zachowania ucznia w społeczności szkolnej		
Kat. (pkt)	Opisowe kategorie zachowań ucznia	Waga zaniechań
<b>A</b>	<b>Stosunek do nauki (w zależności od swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań)</b>	
3	Rzetelny i sumienny, zawsze przygotowany do zajęć, ma wszystkie potrzebne przybory i materiały, terminowo i starannie odrabia zadania domowe	
2	Przeciętny, rzadko zdarza się być nieprzygotowanym do zajęć, nie mieć potrzebnych przyborów i materiałów, nie odrobić zadania domowego	1-2 razy
1	Niski, zdarza się być nieprzygotowanym do zajęć, bez potrzebnych przyborów i materiałów, nie odrobić zadania domowego	3-5 razy
0	Nieodpowiedni, nieprzygotowany do zajęć, bez potrzebnych przyborów i materiałów, nie odrabia zadań domowych	Częściej
<b>B</b>	<b>Frekwencja na zajęciach lekcyjnych oraz zajęciach pozalekcyjnych, na które uczeń jest zapisany</b>	
3	Wszystkie nieobecności usprawiedliwione, bez spóźnień	Brak
2	Wszystkie nieobecności usprawiedliwione, ale ma spóźnienia	Do 5 godz.
1	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	Do 15 godz.
0	Nagminne spóźnianie się lub opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia	pow. 15 godz.
<b>C</b>	<b>Rozwój uzdolnień i zainteresowań</b>	
3	Osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, itp.	min. szkolne
2	Udział w zajęciach kółek zainteresowań, klubów sportowych na terenie i poza szkołą	
1	Udział w konkursach, olimpiadach, zawodach	
0	Brak samorozwoju	Brak akt.

<b>D</b>	<b>Takt i kultura w stosunkach z ludźmi</b>	
3	Taktowny, życzliwy, z wysoką kulturą słowa i dyskusji	Brak
2	Rzadko zdarza mu się być nietaktownym lub nie zapanować nad emocjami	1-2 razy
1	Zdarza mu się być nietaktownym lub wulgarnym	3-5 razy
0	Nietaktowny, agresywny, często wulgarny	Częściej
<b>E</b>	<b>Zachowanie w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz wycieczek szkolnych</b>	
3	Wykonuje polecenia nauczyciela, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, przestrzega regulaminu wycieczek szkolnych	Brak
2	Rzadko zdarza się, by nie wykonywał poleceń, przeszkadzał, nie przestrzegał regulaminu wycieczki szkolnej	1-2 razy
1	Zdarza się, by nie wykonywał poleceń, przeszkadzał, nie przestrzegał regulaminu wycieczki szkolnej	3-5 razy
0	Nie wykonuje poleceń, przeszkadza, nie przestrzega regulaminu wycieczek szkolnych	Częściej
<b>F</b>	<b>Dbalność o wygląd zewnętrzny w szkole i podczas imprez szkolnych oraz uroczystych apeli</b>	
3	Stosownie ubrany, dbający o swój wygląd i zmianę obuwia	Brak
2	Rzadko się zdarza, by jego strój lub higiena budziły zastrzeżenia, zdarza się, że nie zmienia obuwia	1-2 razy
1	Zdarza się mu być niestosownie lub niehigienicznie ubranym, nie zmienia obuwia	3-5 razy
0	Niestosownie ubrany lub nie dba o higienę, nie zmienia obuwia	Częściej
<b>G</b>	<b>Działania na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, poczucie odpowiedzialności</b>	
3	Inicjuje i włącza się w działania na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej	Brak
2	Wykonuje powierzone mu prace i zadania na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, czasami	Raz

	dobrowolnie podejmuje zobowiązania	
1	Rzadko włącza się w działania na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, niechętnie lub niezbyt starannie wykonuje powierzone oraz dobrowolne prace i zadania	2-3 razy
0	Nie wykonuje powierzonych ani dobrowolnych prac i zadań, unika działań na rzecz wspólnoty klasowej i szkolnej	Częściej
<b>H</b>	<b>Dotrzymanie ustalonych terminów</b>	
3	Zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (przynoszenie sprawdzianów, podpisanych informacji, oświadczeń, zgód, regulaminów itp.)	Brak
2	Rzadko się zdarza, by nie dotrzymał ustalonych terminów	1-2 razy
1	Zdarza się nie dotrzymywać ustalonych terminów,	3-5 razy
0	Nie dotrzymuje ustalonych terminów,	Częściej
<b>I</b>	<b>Postawa moralna</b>	
3	Uczciwy, szanujący: godność, pracę oraz mienie swoje i innych, koleżeński, dbający o porządek i higienę miejsc, w których przebywa, reagujący na przejawy zła, uczynny	Brak
2	Stara się być uczciwym, szanującym: godność, pracę oraz mienie swoje i innych, koleżeńskim, dbającym o porządek i higienę miejsc, w których przebywa, dostrzegającym przejawy zła, uczynnym	Raz
1	Zdarza mu się być nieuczciwym, nie szanującym: godności lub pracy albo mienia swojego lub innych, niekoleżeńskim, niedbającym o porządek i higienę miejsc, w których przebywa, nie reaguje na przejawy zła	2-3 razy
0	Postępuje nieuczciwie, nie szanuje: godności lub pracy albo mienia swojego lub innych, nie dbający o porządek i higienę miejsc, w których przebywa obojętny wobec przejawów zła	Częściej
<b>J</b>	<b>Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa (właściwe poruszanie się po korytarzu, w klasie, na boisku)</b>	

	<b>podczas lekcji i przerwy oraz podczas wycieczek szkolnych</b>	
3	Przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia	Brak
2	Rzadko się zdarza, by spowodował lub zlekceważył zagrożenie bezpieczeństwa, ale reaguje na zwróconą uwagę	1-2 razy
1	Zdarza się, że powoduje lub lekceważy zagrożenie bezpieczeństwa i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi	3-5 razy
0	Stwarza zagrożenie lub często lekceważy zagrożenia mimo zwracanej uwagi	Częściej
<b>K</b>	<b>Postawa wobec nałogów i uzależnień</b>	
3	Nie stwierdzono u niego żadnych nałogów czy uzależnień	Brak
2	Zachęcał innych do palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków	Raz
1	Zdarzyło mu się palić papierosy, pić alkohol lub zażywać narkotyki	Raz
0	Pali papierosy, pije alkohol albo przyjmuje narkotyki	Częściej

- 3) Z każdej kategorii wybiera się ten opis, który najlepiej charakteryzuje konkretnego ucznia i przyporządkowuje mu się cyfrę określającą liczbę punktów w danej kategorii.
  - 4) Ocenę zachowania śródroczną (roczną) ustala wychowawca poprzez zsumowanie punktów z poszczególnych kategorii i zamienieniu ich na stopień wg kryterium określonego w ust. 1 pkt. 1. W tym celu można skorzystać z arkusza oceny zachowania.
2. Na kryterium punktowe nakłada się następujące ograniczenia:
- 1) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć zachowania wyższego niż dobre;
  - 2) uczeń, który w dwóch lub więcej kategoriach otrzymał 0 punktów, nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne.
  - 3) w uzasadnionych przypadkach wychowawca ocenę zachowania może podwyższyć o jeden stopień.

### **System oceniania uczniów klas I-III**

**§66.** 1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
4. Klasyfikacja uczniów klas I – III na koniec roku szkolnego jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Uczniowie otrzymują na koniec roku szkolnego i podsumowania semestru jedną łączną ocenę opisową ze wszystkich zajęć, z zachowania i z języków obcych. Z religii natomiast ocenę wyrażoną stopniem.
6. Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowo – sportowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Ocenę śródroczną i roczną wystawia się poprzez wypełnianie karty oceny opisowej znajdującej się w dzienniku lekcyjnym.
8. Oceny ucznia dokonuje nauczyciel dwa razy w ciągu roku szkolnego, na podstawie obserwacji i oceniania bieżącego.
9. W klasach I-III ocenianie bieżące wyrażone jest oceną numeryczną: 6,5,4,3,2,1. Nauczyciel w zależności od jego inwencji twórczej może w ocenianiu wewnątrz klasowym wprowadzić dodatkowe formy oceny bieżącej (np. pieczątki). Do oceny cząstkowej wprowadza się oznaczenie „+” mający charakter wzmacniająco-informacyjny.
10. W ocenianiu bieżącym obowiązuje następująca skala:
  - 1) celujący – 6
  - 2) bardzo dobry plus – 5+
  - 3) bardzo dobry – 5
  - 4) dobry plus – 4+
  - 5) dobry – 4
  - 6) dostateczny – 3+
  - 7) dostateczny – 3
  - 8) dopuszczający plus – 2+
  - 9) dopuszczający – 2
  - 10) niedostateczny – 1
11. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który: posiada w pełni opanowane wiadomości i umiejętności podstawowe lub wykraczające poza wymagania z podstawy programowej; biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce i potrafi pracować samodzielnie oraz zaprezentować się na forum klasy i szkoły;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który: opanował materiał przewidziany programem nauczania na poziomie bardzo dobrym; aktywnie uczestniczy w lekcji;



samodzielnie rozwiązuje postawione problemy i zadania; podejmuje się wykonania zadań dodatkowych;

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności w stopniu zadowalającym potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji; próbuje pracować samodzielnie i pod kierunkiem; aktywnie uczestniczy w zajęciach i życiu klasy oraz szkoły; pracuje na miarę swoich możliwości;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który: opanował elementarne wiadomości i umiejętności, niezbędne do kontynuowania nauki; samodzielnie wykonuje proste zadania; w zadaniach złożonych pracuje pod kierunkiem nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który: napotyka na duże trudności w nauce, ale braki w wiedzy i umiejętnościach nie przekreślają możliwości dalszej edukacji i czynienia postępów zgodnie z możliwościami; pracuje pod stałą kontrolą nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który: nie opanował określonego minimum materiału, a braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuację nauki; nie opanował podstawowych umiejętności i nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych zadań.

12. W ocenianiu zachowania ucznia należy uwzględnić jego kulturę osobistą, aktywność i stosunek do obowiązków szkolnych.

13. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

14. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

15. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

16. Warunki „dobrego oceniania”, które sprzyjają indywidualnemu rozwojowi ucznia:

- 1) dawać dziecku rzetelną informację o tym: co już potrafi, co zrobił dobrze, nad czym musi popracować, co musi zmienić, aby zrealizować określony cel;
- 2) oceniać pracę, postępy, a nie stan jego wiedzy;
- 3) brać pod uwagę zaangażowanie oraz wysiłek włożony w wykonanie danego zadania;
- 4) motywować go do pracy;
- 5) nie nadawać etykietek;
- 6) nie krytykować, brać pod uwagę to, iż dziecko ma prawo popełniać błędy;
- 7) w ocenianiu uwzględniać: postępy edukacji, postępy w rozwoju społeczno- emocjonalnym, indywidualne osiągnięcia.

17. Rodzaje oceniania:

- 1) ocena bieżąca: uczeń otrzymuje potwierdzenie tego co poprawnie wykonał, co osiągnął, w czym jest dobry oraz wskazówki, co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze musi popracować. Ocena bieżąca, którą uczeń otrzymuje w trakcie wykonywania zadania, bądź tuż po jego wykonaniu, eksponuje indywidualne osiągnięcia, bez porównywania z osiągnięciami innych dzieci:
    - a) werbalna – nauczyciel słowem chwali za wysiłek, za chęci, udziela wskazówek, podkreśla osiągnięcia (np. „Ułożyłeś aż trzy zdania, ale pamiętaj, aby nie zaczynać każdego zdania od tych samych słów.”);
    - b) gest i mimika (np. podczas pisania nauczyciel wskazuje palcem błędy i czeka aż dziecko dokona porównania i poprawi błąd);
    - c) słowa pisane - w zależności od wykonywanej pracy słowa zapisane przez nauczyciela (np. gratulacje, brawo, bezbłędnie, bardzo ładnie, super, wyśmienicie, bardzo starannie, musisz jeszcze popracować, dobrze, ale poćwicz jeszcze, widzisz że potrafisz, spróbuj jeszcze raz itd.) lub pieczątki (np. znakomicie, zadowolająco, popracuj jeszcze);
    - d) w klasach I-III stosuje się ocenę numeryczną: 6,5,4,3,2,1.
  - 2) ocena śródroczna: ma charakter bardziej ogólny, pełniej informuje o aktywności dziecka i jego postępach, o specjalnych uzdolnieniach, o trudnościach oraz o stanach wewnętrznych przeżyć dziecka i sposobach ich ujawniania. Ocena śródroczna powinna spełniać funkcję diagnostyczną – informującą ( dla nauczyciela i rodzica) oraz funkcję motywującą, która zachęca dziecko do samorozwoju;
  - 3) ocena roczna na koniec roku szkolnego skonstruowana jest podobnie jak ocena semestralna, lecz nie zawiera zaleceń. Informuje natomiast o stopniu, w jakim dziecko się do nich zastosowało;
  - 4) ocena końcowa: jest to ocena podsumowująca edukację na etapie wczesnoszkolnym i sprawdzająca poziom osiągnięć zawartych w podstawie programowej z pomocą testu zintegrowanego.
18. Motywowanie ucznia do pracy następuje poprzez:
- 1) pochwałę ustną;
  - 2) wpisy i pieczątki do zeszytu i na karty pracy;
  - 3) pochwałę na gazetce szkolnej;
  - 4) konkursy wewnątrz i między klasowe;
  - 5) dyplomy i nagrody rzeczowe na zakończenie roku szkolnego.

### **Rodzaje klasyfikacji oraz działania nauczycieli związane z klasyfikacją**

**§67.** 1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na 10 dni przed rozpoczęciem ferii zimowych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu
4. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna śródroczna jest oceną opisową, którą ustala nauczyciel uczący w danej klasie.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania w formie opisowej.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania-wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**§68.** 1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - a) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem do rubryki w dzienniku;
  - b) rodziców w formie pisemnej przekazanej za pośrednictwem ucznia z potwierdzeniem odbioru informacji przez rodzica;
  - c) jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązku, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację

o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).

- 2) Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania musi być przekazana uczniom i rodzicom nie później niż miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.

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

**§70.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**§71.** 1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
- 2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
- 3) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
- 4) Sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające; termin tych czynności; zadania sprawdzające; wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę; podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach

2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
- 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
- 3) Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
- 4) Argumenty nauczycieli mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
- 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
- 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera: imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny; termin spotkania zespołu; ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału; podpisy osób uczestniczących w spotkaniu
- 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny zachowania stanowią dokumentację w ww. sprawie

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§72.** 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na

egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

6. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §73 oraz §74.

16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **Egzamin poprawkowy**

**§73.** 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z:

1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo

2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §74 ust. 13.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

- §74.** 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:



- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
10. Z prac komisji, o której mowa w ust. 9, sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
13. Przepisy w/w ustępów stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Egzamin ósmoklasisty**

- §75.** 1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny
2. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Egzamin obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
- 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
4. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
5. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
6. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
7. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu oraz przedmiot do wyboru.
8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
9. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

14. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

15. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

20. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

21. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

22. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

24. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

25. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

### **Promowanie uczniów oraz warunki ukończenia szkoły**

**§76.** 1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może

postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem §73 ust. 14.

5. Począwszy od klasy czwartej 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.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

7. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

11. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;

- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§77.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

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

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§78.** 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§79.** 1. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.