

## **STATUT**

**Szkoły Podstawowej  
im. Żołnierzy Polskich  
spod Monte Cassino  
w Grabowie nad Pilicą**

## **SPIS TREŚCI**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**Rozdział 2**  
**Cele i zadania szkoły**

**Rozdział 3**  
**Organy szkoły i ich kompetencje**

**Rozdział 4**  
**Organizacja szkoły**

**Rozdział 5**  
**Organizacja świetlicy**

**Rozdział 6**  
**Organizacja stołówki szkolnej**

**Rozdział 7**  
**Organizacja biblioteki szkolnej**

**Rozdział 8**  
**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**Rozdział 9**  
**Uczniowie szkoły**

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły
2. Obowiązek szkolny
3. Prawa i obowiązki uczniów
4. Nagrody, wyróżnienia i kary stosowane wobec uczniów
5. Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

**Rozdział 10**  
**Wewnątrzszkolny system oceniania**

**Rozdział 11**  
**Zwolnienie z zajęć**

**Rozdział 12**  
**Formy i sposoby ustalania ocen**

**Rozdział 13**  
**Zasady oceniania i klasyfikacji**

**Rozdział 14**  
**Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych**

**Rozdział 15**  
**Klasyfikowanie i promowanie ucznia**

**Rozdział 16**  
**Egzamin klasyfikacyjny**

**Rozdział 17**  
**Egzamin poprawkowy**

**Rozdział 18**  
**Egzamin sprawdzający**

**Rozdział 19**  
**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**Rozdział 20**  
**Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

**Rozdział 21**  
**Postanowienia końcowe**

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Żołnierzy Polskich spod Monte Cassino w Grabowie nad Pilicą;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Polskich spod Monte Cassino w Grabowie nad Pilicą
- 4) Karcie nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 Nr 56 z późn. zm.);
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców- należy rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Polskich spod Monte Cassino w Grabowie nad Pilicą;
- 6) uczniach i rodzicach - należy rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 7) wychowawcy – należy rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 8) organie prowadzącym szkołę – należy rozumieć Gminę Grabów nad Pilicą,
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Mazowieckie Kuratorium Oświaty.

2. Statut ośmioletniej szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży, zwanej dalej „szkołą” określa ogólne informacje o szkole:

typ - szkoła podstawowa

nazwa szkoły – Szkoła Podstawowa im. Żołnierzy Polskich spod Monte Cassino w Grabowie nad Pilicą;

siedzibą szkoły jest budynek Szkoły Podstawowej w Grabowie nad Pilicą,

26-902 Grabów nad Pilicą, ul. Parkowa 4;

organem prowadzącym szkołę jest Gmina Grabów nad Pilicą, ul. K. Pułaskiego 51;

organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kurator Oświaty w Warszawie, delegatura w Radomiu.

3. Szkoła ma prawo do posiadania własnego ceremoniału szkolnego.

4. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat w szkole podstawowej. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do podjęcia nauki w szkole ponadpodstawowej.

5. Przy szkole funkcjonują oddziały przedszkolne, które są integralną częścią szkoły.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – na pieczęciach używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa

im. Żołnierzy Polskich spod Monte Cassino

w Grabowie nad Pilicą

7. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół w Grabowie nad Pilicą.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Szkoła w szczególności realizuje następujące cele i zadania:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
  - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;

- 8) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 12) w zakresie zasad promocji i ochrony zdrowia w szczególności kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 13) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 14) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej, religijnej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 15) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 16) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 17) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 18) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 19) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 20) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 21) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 22) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 23) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 24) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 25) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 26) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 27) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 29) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły:
- 1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel lub inna osoba dorosła upoważniona przez dyrektora szkoły.
  - 2) W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów, w którym określone jest miejsce, czas oraz nazwisko nauczyciela sprawującego dyżur, a w razie jego nieobecności inny nauczyciel na polecenie ustne dyrektora.
  - 3) W czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nadzór sprawuje nauczyciel lub inna osoba dorosła prowadząca zajęcia.
  - 4) W czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej dyżury pełnią wyznaczeni w grafiku dyżurów nauczyciele.
  - 5) W czasie wycieczek organizowanych na jednostkach lekcyjnych, nauczyciel, który jest organizatorem.
  - 6) Uczniowie, którzy mają wady rozwojowe otoczeni są szczególną troską przez nauczycieli i kolegów z klasy.
  - 7) Wszelkie działania związane z opieką nad uczniami przebywającymi w szkole wspomagane są przez wszystkich pozostałych pracowników szkoły, w zależności od potrzeb zgodnie z poleceniem dyrektora.
  - 8) Szkoła udziela w miarę posiadanych środków doraźnej pomocy materialnej uczniom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji finansowej. Współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Grabowie nad Pilicą.
  - 9) Szkoła prowadzi szczególne formy opieki dla uczniów, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna:
    - a) wnioskuje o stypendialną pomoc materialną,
    - b) wnioskuje o pomoc do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
    - c) współpracuje z organizacjami charytatywnymi lub sama organizuje akcje charytatywne udzielając doraźnej pomocy rzeczowej.
  - 11) Szczegółowe zasady systemu oceniania określa Wewnętrzny System Oceniania.
  - 12) *Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły* uwzględnia optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia oraz tematykę ekologiczną, wychowania prorodzinnego i dziedzictwa kulturowego. Program uchwała rada rodziców.
  - 13) Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym współdziałając ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.

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

1) Ważną rolę w realizacji zadań statutowych pełni współdziałanie szkoły z rodzicami, którzy mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczo-profilaktycznych oraz opiekuńczych w szkole i danym oddziale uczniowskim;
- b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
- c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od wychowawcy, nauczycieli, pedagoga i dyrektora szkoły;
- d) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- e) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;
- f) zapoznania się z kalendarzem stałych spotkań z wychowawcą
- g) pisemnej informacji nt. przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych i rocznych oraz zachowania na miesiąc przed półroczu oraz zakończeniem zajęć szkolnych, każdorazowo na swój wniosek – do uzasadnienia oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej uzyskanej przez ucznia oraz do otrzymywania poprawionych i ocenionych prac pisemnych ucznia do wglądu;
- h) udziału w zebraniach klasowych, imprezach organizowanych przez szkołę, działaniach Rady Rodziców;
- i) skorzystania z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz informacji o warunkach ubezpieczenia;
- j) pisemnego wnioskowania o zwolnienie dziecka z części zajęć szkolnych danego dnia lub ze wszystkich zajęć szkolnych danego dnia w związku planowaną wizytą u lekarza lub wypadku losowego. W takim przypadku rodzic bierze na siebie odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka podczas tej nieobecności.

2) Rodzice mają obowiązek do:

- a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- b) usprawiedliwienia każdej nieobecności dziecka, wynikającej z jego krótkiej niedyspozycji lub choroby, trwającej do 7 dni. W przypadku dłuższego zwolnienia winni niezwłocznie dostarczyć zaświadczenie lekarskie dyrektorowi szkoły; usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole rodzic może dokonać na piśmie bądź drogą elektroniczną (e-dziennik); usprawiedliwienia dokonuje się najpóźniej w terminie jednego tygodnia od dnia ustania absencji;



- c) niespełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- d) stawienia się na każde wezwanie dyrektora szkoły, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego lub nauczyciela, gdy dobro dziecka tego wymaga; odebrania dziecka ze szkoły, które zgłosiło ono swoje złe samopoczucie;
- e) zapewnienia dziecku w miarę posiadanych środków przyborów szkolnych, zmiennego obuwia, stroju galowego;
- f) informowania wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły o sprawach mogących mieć korzystny lub ujemny wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- g) ubezpieczenia dziecka od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.
- h) w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka może przekazać dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- i) są zobowiązani na bieżąco śledzić oceny w dzienniku elektronicznym;
- j) z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 3

W celu osiągnięcia zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor Szkoły powierza:

1. Każdy oddział opiece nauczyciela wychowawcy. Wychowawcą jest nauczyciel uczący w danym oddziale.
2. W klasach I-III wychowawcą jest nauczyciel specjalista edukacji wczesnoszkolnej, w klasach IV – VIII nauczyciel uczący w danym oddziale.
3. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawstw w następujących wypadkach:
  - 1) choroba wychowawcy trwająca dłużej niż jeden miesiąc,
  - 2) na uzasadniony wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 3) w razie stwierdzenia rażących uchybień w pracy wychowawcy określonych niniejszym Statutem,
  - 4) w związku z urlopem: macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym, zdrowotnym,
  - 5) w razie ustania stosunku pracy.

#### § 4

1. Szkoła w celu realizacji obowiązku zapewniającego uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu na terenie placówki, instaluje i aktualizuje oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów. Minister Edukacji Narodowej zapewnia szkole możliwość nieodpłatnego korzystania z takiego oprogramowania.
2. Na terenie szkoły instaluje się zestawy do monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Obowiązek ten spoczywa na organie prowadzącym.

#### § 5

1. W szkole organizowane są dla wychowanków różne formy krajoznawstwa i turystyki. Mogą one być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
5. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
  - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
  - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
  - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
  - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,

- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
6. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
- Opiekun w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
7. Szczegółowy opis organizacji wycieczek szkolnych określa regulamin wycieczek szkolnych oraz odrębne przepisy.

## Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

### § 6

#### **1. Organami szkoły są:**

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

#### **2. Kompetencje organów szkoły:**

##### **1. Kompetencje Dyrektora**

Do obowiązków Dyrektora należy kierowanie Szkołą, organizowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego, prowadzenie polityki kadrowej, przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnienie im bezpieczeństwa, sprawowanie nadzoru pedagogicznego. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) opracowuje organizację ewaluacji wewnętrznej z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jej wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników;

- 4) wykorzystuje wyniki ewaluacji wewnętrznej do doskonalenia jakości pracy szkoły,
- 5) inspiruje, wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 7) wykonuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli oraz inspiruje i wspomaga ich w tym zakresie,
- 8) w wykonywaniu zadań nadzoru pedagogicznego współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 9) przedstawia Radzie Pedagogicznej (co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informacje o działalności szkoły oraz wydaje zalecenia,
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich wszechstronnego rozwoju,
- 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego *Szkolny zestaw programów nauczania*,
- 12) podejmuje decyzje dotyczące obowiązku szkolnego:
  - a) wydaje decyzje w sprawie rozpoczynania przez dzieci sześciolatnie nauki w szkole podstawowej po uprzednim zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) wydaje decyzje w sprawie odraczania (nie dłużej niż o 1 rok) rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego po uprzednim zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej,
  - c) udziela zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko poza szkołą,
  - d) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
  - e) wydaje i cofa zgodę na indywidualny tryb i tok nauki.
- 13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami; w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

- 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i samorządem terytorialnym,
- 15) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 17) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy stowarzyszeń i innych organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły; wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 18) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 19) prowadzi gospodarkę finansową szkoły,
- 20) sporządza tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych kierując się zasadami higieny pracy umysłowej
- 21) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
- 22) organizuje administrację i gospodarczą obsługę szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym,
- 23) organizuje zabezpieczenie pomieszczeń, budynku oraz majątku szkolnego, nadzoruje wszelkie prace związane z właściwym zabezpieczeniem stanu budynku szkoły,
- 24) organizuje zakup środków i sprzętu służących do w/w celów ze środków budżetowych w ramach przyznawanych przez Organ prowadzący szkołę,
- 25) występuje do Organu prowadzącego szkołę w celu uzyskania środków na w/w cele,
- 26) prowadzi księgę zastępstw,
- 27) dba o właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów szkolnych,
- 28) dokonuje przydziału czynności dla pracowników szkoły,
- 29) realizuje uchwały Rady Gminy, jako Organu prowadzącego,
- 30) udziela urlopów okolicznościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) rejestruje i kontroluje zwolnienia lekarskie nauczycieli i innych pracowników szkoły przekazuje je do właściwego Organu,
- 32) sporządza rozliczenie godzin ponadwymiarowych i innych czynności płatnych nauczycielom,
- 33) prowadzi związaną z tym dokumentację i przechowuje ją,

- 34) sporządza harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli,
- 35) powołuje i koordynuje prace komisji wyłonionych z Rady Pedagogicznej do opracowywania dokumentów niezbędnych do właściwej realizacji zadań szkoły,
- 36) sporządza harmonogram uroczystości i apeli szkolnych oraz nadzoruje terminowość ich realizacji,
- 37) prowadzi księgę ewidencji uczniów,
- 38) zaopatruje nauczycieli w pomoce dydaktyczne, sprzęt oraz inne środki niezbędne w pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 39) prowadzi rejestrację, sporządza pisma i dba o ich przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 40) przechowuje i dba o właściwe zabezpieczenie pieczęci szkolnych,
- 41) dokonuje wraz z odpowiednimi komisjami odbioru wykonywanych prac,
- 42) przydziela premie dla pracowników obsługi,
- 43) kontroluje terminowość przeprowadzania kontrolnych badań lekarskich przez nauczycieli i pracowników obsługi,
- 44) wykonuje inne czynności wynikające z bieżących potrzeb i realizacji zadań szkoły,
- 45) dyrektor szkoły dba o prawidłowy obieg informacji w szkole:
  - a) na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pokoju nauczycielskim podaje się adres strony internetowej MEN, na której zamieszczane są wszystkie obowiązujące ustawy, zarządzenia i rozporządzenia dotyczące oświaty,
  - b) na posiedzeniach rady pedagogicznej dyrektor szkoły zapoznaje nauczycieli z najważniejszymi, nowymi zarządzeniami MEN,
  - c) treść zarządzeń dotyczących rodziców przekazuje dyrektor szkoły lub wychowawca klasy na spotkaniach z rodzicami,
- 46) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 47) tworzy spośród nauczycieli i specjalistów zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe,
- 48) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 49) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

## 2. Kompetencje Rady Pedagogicznej

### 1) Rada pedagogiczna

- a) W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki wynikających z ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych i regulaminu rady pedagogicznej.
- b) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. 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, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- c) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- d) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na koniec każdego semestru w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- e) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- f) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- g) Głosowania rady pedagogicznej w sprawach, do których ma zastosowanie jawność głosowania, mogą być także prowadzone w trybie on -line za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności (np. telefonicznie). Stwierdzenie quorum następuje na podstawie listy osób biorących udział w głosowaniu on – line.

- 2) Z zebrania rady sporządza się:
  - a) protokół oraz listę obecności,
  - b) protokół podpisują przewodniczący oraz protokolant,
  - c) zgłaszanie ewentualnych poprawek do protokołu odbywa się na następnym zebraniu,
  - d) protokół wpisuje się do księgi protokołów w terminie 7 dni od daty zebrania, członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią,
  - e) protokoły są pisane w książce protokołów, która jest podstawowym dokumentem rady,
  - f) książkę protokołów udostępniana jest wyłącznie na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę,
  - g) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły przedstawia radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 4) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 5) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły i wewnątrzszkolnych regulaminów,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - f) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - g) wydawanie postanowień w sprawie powtarzania klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej,
  - h) wydawanie postanowień w sprawie ukończenia szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym,



- 6) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,;
  - b) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników,
  - c) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
  - d) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń wyróżnień,
  - e) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego, w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - f) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole, a na wniosek organu prowadzącego szkołę - pracę dyrektora szkoły,
  - g) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - h) ustalenia średniej oceny ucznia dla otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
  - i) ustalenia wysokości stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
  - j) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
  - k) kandydata na stanowisko wicedyrektora,
- 7) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
- 8) Rada może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 9) W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
- 10) Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje. Działalność komisji dotyczy wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji powołany przez radę lub na wniosek przewodniczącego rady. Komisje informują radę o wynikach swoich prac, formułując wnioski.
- 11) Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej określa „Regulamin pracy rady pedagogicznej”.

### 3. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. „Regulamin Samorządu Uczniowskiego” nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - b) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 2) Samorząd uczniowski wnioskuje o dokonanie zmian w Statucie Szkoły i opiniuje wnioski innych organów szkoły dotyczące Statutu.
- 3) Samorząd uczniowski współtworzy i opiniuje wewnątrzszkolne plany, programy i regulaminy dotyczące spraw uczniów.
- 4) Szczegółową organizację pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
- 5) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
- 6) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 7) Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
  - a) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - b) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - c) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;

- d) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - e) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - f) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - g) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - h) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - i) promowanie życia bez uzależnień;
  - j) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
- 8) W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych oddziałów.
  - 9) Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
  - 10) W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
  - 11) Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
  - 12) Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
  - 13) Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

### **Kompetencje Szkolnego Klubu Wolontariatu**

- 1) Wolontariat, to dobrowolna, świadoma i bezpłatna praca na rzecz potrzebujących.
- 2) Wolontariat szkolny jest istotnym narzędziem do kształtowania właściwych postaw, rozwijania kompetencji społecznych i interpersonalnych Uczniów. Uważliwia na potrzeby innych, aktywizuje ku działaniu na rzecz dobra wspólnego, inicjuje współpracę z innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi.
- 3) Regulacja kwestii wolontariatu zawarta jest w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
- 4) Na terenie szkoły, za zgodą Dyrekcji, działa Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu.

- 5) Członkowie Szkolnego Klubu Młodzieżowego Wolontariatu są zobowiązani do przestrzegania zasad ujętych w Regulaminie oraz Karcie Etycznej Wolontariusza.
- 6) Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu tworzą Uczniowie, z grona których w sposób demokratyczny wybrany jest Zarząd Młodzieżowy oraz Opiekun/Opiekunowie – Nauczycieli wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
- 7) Członkowie Klubu podpisują Deklarację przynależności do Szkolnego Klubu Młodzieżowego Wolontariatu oraz dostarczają Zgodę Rodziców/ Opiekunów prawnych na podejmowanie działań wolontarystycznych.
- 8) Szkolny Klub Młodzieżowego Wolontariatu, we współpracy z Dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.: diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowania oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.

#### **4. Kompetencje Rady Rodziców**

- 1) W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 3) Rada Rodziców uchwała wewnętrzną strukturę i tryb pracy, regulamin swojej działalności, w którym ustala między innymi tryb podejmowania uchwał oraz zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.
- 4) Rada Rodziców uchwała szczegółowy tryb wyborów do rad w szkołach, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do rady rodziców szkoły;
- 5) Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy;
- 6) Rada Rodziców może występować do dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 7) Rada Rodziców organizuje różne formy aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły.
- 8) Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, a także ustala zasady użytkowania tych funduszy, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców
- 9) Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców;
- 10) Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;

11) Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego – profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
- c) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie imienia szkole;
- d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- e) opiniowanie pracy nauczycieli kończących staż na kolejny stopień awansu zawodowego;
- f) opiniowanie eksperymentu pedagogicznego
- g) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jego dyrektora lub innego nauczyciela
- h) występuje do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego, sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami, opiniami we wszystkich sprawach szkoły

12) Rada Rodziców wnioskuje o dokonanie zmian w Statucie Szkoły i opiniuje wnioski innych organów szkoły dotyczących statutu.

13) Rada Rodziców na wniosek organu prowadzącego szkołę wyraża opinię o pracy dyrektora szkoły, a na wniosek dyrektora szkoły opinię o pracy nauczycieli szkoły.

14) Przedstawiciele Rady reprezentują rodziców pracując w różnorodnych komisjach powoływanych przez organ prowadzący szkołę lub przez dyrektora szkoły.

15) Rada Rodziców współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku.

16) Szczegółową organizację pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Zapewnia się wszystkim organom szkoły możliwość swobodnego działania podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji zgodnie z opracowanymi przez siebie regulaminami.

6. Współdziałanie organów szkoły polega na:

- 1) stałym, corocznym badaniu przez dyrektora klimatu szkoły poprzez ankiety, rozmowy, obserwację imprez wewnątrzszkolnych i spotkania z przedstawicielami samorządu uczniowskiego;
  - 2) uczestnictwie dyrektora szkoły bądź wicedyrektora w posiedzeniach Rady Rodziców celem udzielania informacji na temat wyników diagnoz wybranych obszarów pracy szkoły, przedstawiania osiągnięć, kierunków rozwoju szkoły i szukania sposobów rozwiązywania problemów;
  - 3) uczestnictwie rodziców w życiu szkoły (imprezy, wycieczki, zebrania, planowanie działań na rzecz danego oddziału i ogółu), pomocy w rozwiązywaniu problemów i szukaniu sojuszników na rzecz rozwoju szkoły, informowaniu o dostrzeżonych uchybieniach w codziennej pracy szkoły;
  - 4) uczestnictwie przedstawicieli samorządu uczniowskiego we fragmentach posiedzeń rady pedagogicznej i Rady Rodziców celem przedstawienia swoich osiągnięć, zamierzeń, potrzeb i problemów.
7. Przyjmuje się sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
- 1) Ewentualny spór między organami szkoły powinien być w pierwszej kolejności wyjaśniony między zainteresowanymi stronami. Jeżeli sporu nie uda się rozwiązać wewnątrz szkoły także przy pomocy innych organów wewnątrzszkolnych, stronom przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 7

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły:
  - 1) konflikt uczeń - uczeń rozstrzyga: wychowawca - Samorząd Uczniowski przy współpracy z opiekunem samorządu
  - 2) konflikt uczeń - nauczyciel rozstrzyga wychowawca - specjaliści np. pedagog;
  - 3) konflikt nauczyciel – rodzice (opiekunowie prawni) rozstrzyga dyrektor szkoły, wychowawca
  - 4) konflikt nauczyciel - nauczyciel rozstrzyga dyrektor szkoły i rada pedagogiczna,
  - 5) konflikt nauczyciel - dyrektor rozstrzyga rada pedagogiczna,
  - 6) konflikt dyrektor - rodzice rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
2. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie pisma do sekretariatu Szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń, pismo składają jego rodzice/opiekunowie prawni.
3. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające jest prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.

4. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.
5. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 30 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.
6. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
7. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rad Oddziałowych lub Rady Rodziców;
8. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.
9. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.
10. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.
11. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.
12. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, konflikt rozstrzyga organ wyższego rzędu.
13. Wszystkie organy szkoły ściśle współpracują na rzecz dobra dziecka, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, w granicach swoich kompetencji, współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów.
14. Zapewnia się wymianę bieżących informacji poprzez zarządzenia dyrektora, ogłoszenia, zebrania, apele.

## Rozdział 4 Organizacja szkoły

### § 8

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej w OZ w Grabowie nad Pilicą
  - 5) stołówki szkolnej;
  - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. W oddziałach klas I - III prowadzona jest edukacja wczesnoszkolna.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Biorąc pod uwagę warunki lokalowe szkoły, przeciętna liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 36 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba nowego oddziału jest niższa od 18.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Jeśli liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów dyrektor po poinformowaniu Rady Oddziałowej dzieli dany oddział.
7. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Oddziały przedszkolne są integralną częścią szkoły. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5-6 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły.
8. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej.
9. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego określa Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego.
10. Zasady organizowania oddziałów przedszkolnych:
  - 1) podział na oddziały następuje w dniu rozpoczęcia roku szkolnego przy współudziale rodziców;
  - 2) klasy równoległe powinny być w miarę równoliczne.



## § 9

1. W oddziałach klas IV-VIII liczących powyżej 24 uczniów obowiązkowy jest podział na grupy na zajęciach z języka obcego i informatyki.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.

## § 10

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo - lekcyjny. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 minut oraz 15 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych zasad, mogą też odbywać się poza szkołą.
  - 3a. Godzina zajęć rewalidacyjnych, rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów niepełnosprawnych, socjoterapeutycznych, dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
4. W klasach I-III prowadzone są zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze w grupach od 5 do 8 uczniów.
5. Liczba uczestników zajęć rozwijających uzdolnienia powinna wynosić do 8 uczniów.
6. Dla uczniów, którzy ukończyli 15 rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, oraz którzy:
  - 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
  - 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej  
– mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału

przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.

Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.

Przysposobienie do pracy może być organizowane w szkole albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz pracodawcą.

7. Uczniowie, którzy zamieszkują w obwodzie szkoły i ze względu na stan zdrowia nie mogą do niej uczęszczać, na wniosek lekarza i poradni psychologiczno- pedagogicznej, realizują nauczanie indywidualne w domu w następującym wymiarze:
  - 1) indywidualne przygotowanie przedszkolne – 4-6 godzin
  - 2) Od 6 do 8 godzin tygodniowo dla klas I- III;
  - 3) Od 8 do 10 godzin tygodniowo dla klas IV-VI.
  - 4) Od 10 do 12 godzin tygodniowo dla klas VII- VIII.
8. Zajęcia te są nanoszone do arkusza organizacyjnego szkoły, umieszczane w tygodniowym planie zajęć szkoły oraz zapisywane w dziennikach zajęć. Zajęcia te organizuje i nadzoruje dyrektor szkoły. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w szkole określają odrębne przepisy. Zajęcia dodatkowe prowadzone w szkole dokumentowane są w dziennikach zajęć i przechowywane w szkole.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora.
10. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę oddziałów przedszkolnych;
  - 3) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 4) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
  - 5) określenie w poszczególnych oddziałach:

- a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora,
  - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury, o ile takie zajęcia prowadzone są w szkole,
  - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 6) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 7) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 8) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 9) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) liczbę godzin zajęć świetlicowych.
11. Arkusze organizacji szkoły opracowane przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowane przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, dyrektor szkoły przekazuje w ustalonym ustawowo terminie do organu prowadzącego szkołę.
12. Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **§ 10a**

1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - a) materiałów udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów, zeszytów ćwiczeń i zasobów internetowych
3. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
  - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
4. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
5. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

## Rozdział 5 Organizacja świetlicy

### § 11

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy, w szczególności oczekującym na autobus szkolny. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb szkoły.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczą działalności szkoły. Organizację świetlicy określa plan pracy świetlicy.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
4. Prawa i obowiązki uczestników świetlicy określa regulamin świetlicy.

5. Do zadań pracowników świetlicy należą:
  - 1) organizowanie, prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej świetlicy, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych, rozwojowych uczniów, ich możliwości psychofizycznych; w szczególności są to zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny, polegające na odrabianiu prac domowych
  - 2) odpowiedzialność za estetykę świetlicy,
  - 3) prowadzenie dokumentacji świetlicy,
  - 4) zgłaszanie wniosków do Organów szkoły w celu zapewnienia pełnej realizacji zadań świetlicy szkolnej,
  - 5) opracowanie planu pracy świetlicy szkolnej.

## Rozdział 6 Organizacja stołówki szkolnej

### § 12

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Koszt posiłków dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej pokrywa Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej bądź w uzasadnionych przypadkach losowych. Organ prowadzący może upoważnić dyrektora szkoły do udzielania ww. zwolnień.
3. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. Do zadań pracowników stołówki należy:
  - 1) dokonywanie zakupu artykułów potrzebnych do przygotowywania posiłków,
  - 2) ustalenie kosztów cen posiłków w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 3) ustalanie tygodniowych jadłospisów,
  - 4) dbanie o właściwe wyposażenie stołówki szkolnej i zaplecza,
  - 5) prowadzenie gospodarki finansowej według zasad racjonalnego wydatkowania uzyskanych środków,
  - 6) utrzymywanie w należytym stanie higienicznym i technicznym sprzętu i pomieszczeń kuchni oraz stołówki szkolnej.

## Rozdział 7 Organizacja pracy biblioteki szkolnej

### § 13

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby uczniowie i nauczyciele mieli możliwość dostępu do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć i po ich zakończeniu.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły
5. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, w tym w razie potrzeby w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych
  - 4) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 5) współpraca z nauczycielami w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 6) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece
  - 7) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
  - 8) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów,
  - 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.
  - 10) Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami
6. Biblioteka współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami,

7. Biblioteka może prowadzić działalność zarobkową (loterie, kiermasze) w celu pozyskania funduszy na wewnętrzną działalność własną (nagrody, zakup elementów dekoracyjnych itp.)
8. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności nauczyciela-bibliotekarza określają odrębne przepisy oraz przydział czynności.
9. Biblioteka funkcjonuje na zasadach określonych w regulaminie.

## Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 14

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.
- 3a. Zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły realizowane przez nauczyciela w ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia są nieewidencjonowane i prowadzone z inicjatywy nauczyciela. Wynikają one z aktualnych potrzeb i muszą być organizowane z uwzględnieniem prawa nauczyciela do autonomicznego kształtowania rozkładu czasu pracy poza pensum. Katalog tych zajęć może obejmować:
  - a) zajęcia artystyczne: muzyczne, taneczne, plastyczne, teatralne, literackie
  - b) zajęcia sportowe i rekreacyjne
  - c) zajęcia rozwijające inne zainteresowania, koła przedmiotowe
  - d) udzielanie uczniom doraźnych konsultacji oraz pomoc w przygotowywaniu do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa
  - e) organizację/współorganizację imprez szkolnych oraz wycieczek zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły
  - f) prowadzenie szkolnego klubu wolontariatu
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z podstawą programową, programem kształcenia, tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;

- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać nowoczesne metody nauczania, działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanych w szkole oraz przez instytucje zewnętrzne;
- 11) przestrzegać statutu szkoły, regulaminów, zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych, zgłaszać usterki niezwłocznie do dyrektora, w szczególności te, które zagrażałyby zdrowiu, życiu uczniów;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 19) wzbogacać warsztat pracy, dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny oraz dbać o ład, estetykę i porządek w powierzonym pomieszczeniu;



- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 21) aktywne uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 24) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
  - 25) wspierać swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 26) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie oceniać i traktować wszystkich uczniów
  - 27) prowadzić indywidualizację w procesie kształcenia zgodnie z postanowieniami zawartymi w Statucie Szkoły i zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
  - 28) prowadzić prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu i innych zajęć.
6. Nauczyciele podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  8. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
    - 1) główny księgowy;
    - 2) pracownik administracyjny;
    - 3) referent;
    - 4) intendent.
  9. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
    - 1) woźny;
    - 2) konserwator;
    - 3) sprzątaczką;
    - 4) szef kuchni;
    - 5) pomoc kuchenna;
    - 6) robotnik gospodarczy;
    - 7) opiekun dowozu;
    - 8) kierowca.
  10. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 8 i ust. 9, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
  11. Stanowiska, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 oraz ust. 10 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

12. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 8 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
13. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 12 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
14. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

## § 15

1. Zadania wychowawcy klasowego :
  - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia i kierowanie w razie potrzeby do właściwych pracowników szkoły w celu rozwiązania problemów ucznia,
  - 2) otaczanie szczególną opieką uczniów z wadami psychofizycznymi i przestrzeganie zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - 3) kształtowanie aktywnych postaw ucznia do pracy w zespołach organizacyjnych, samorządowych,
  - 4) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym,
  - 5) organizowanie zajęć kulturalnych, rozrywkowych i rekreacyjnych wraz z rodzicami,
  - 6) kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
  - 7) opieka nad uczniem szczególnie uzdolnionym oraz słabym,
  - 8) współdziałanie z uczniami w celu zapewnienia uczniowi właściwych warunków rozwoju,
  - 9) organizowanie spotkań z rodzicami zespołowo na początku roku szkolnego, by zapoznać ich z aktualnymi wymogami programowymi, zadaniami szkoły i jej Organów, dokonać wyboru Rady Oddziałowej oraz szczegółowo określić zasady współpracy; w połowie I półrocza i na jego koniec, w połowie II półrocza i na koniec roku szkolnego, aby poinformować o wynikach nauczania i realizacji i zadań wychowawcy klasowego,
  - 10) na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel - wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców o grożących ocenach niedostatecznych jego dziecku,
  - 11) opieka nad dokumentacją klasy (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen),
  - 12) opracowanie planu pracy wychowawczej klasy uwzględniającego opinię rodziców uczniów,

- 13) wydawanie opinii o uczniach,
- 14) korespondencja z rodzicami,
- 15) kierowanie systemem nagród i kar w obrębie klasy.

## 2. Pedagog szkolny

Szkoła zatrudnia w miarę potrzeb i możliwości pedagoga szkolnego, którego zadaniem jest szeroko rozumiana pomoc uczniom. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki szkolnej w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo- wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki szkolnej,
- 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły,
- 8) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych,
- 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 10) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im,
- 11) współpraca z wychowawcami klas i rodzicami w zakresie udzielania pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
- 13) przeprowadzanie doradztwa pedagogicznego dla rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich,
- 14) organizowanie różnych form zajęć uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- 15) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,

- 16) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej,
- 17) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich,
- 18) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego:
  - roczny plan pracy,
  - dziennik pracy,
  - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
  - inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej,
  - przedstawianie wniosków w sprawie organizacji nauki dzieci z niepełnosprawnością intelektualną, kalectwem i przewlekłą chorobą.

Szczegółowy zakres czynności pedagoga ustala dyrektor szkoły.

### 3. Logopeda

Szkoła zatrudnia w miarę potrzeb i możliwości logopedę, do jego zadań należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia; wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji.

5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997r-Kodeks karny(Dz. U nr 88, poz. 553, z późn. zm.)
6. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

#### § 16

1. W celu utrzymania czystości i porządku zatrudniona jest woźna szkolna i sprzątaczk.
2. Do zadań woźnej i sprzątaczek należą:
  - 1) utrzymanie czystości przydzielonych pomieszczeń i sprzętów szkolnych,
  - 2) opieka nad bezpieczeństwem budynku i sprzętu szkolnego,
  - 3) czuwanie nad szatniami i zabezpieczenie odzieży uczniów,
  - 4) troska o czystość podwórka szkolnego, trawników oraz kwiatów w klasopracowniach,
  - 5) inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
3. W celu zabezpieczenia właściwych warunków cieplnych i bezpieczeństwa w szkole zatrudnieni są konserwatorzy i robotnicy gospodarczy. Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Do ich obowiązków należy w szczególności: troska o właściwe zabezpieczanie urządzeń w kotłowni i budynku szkoły, przeprowadzanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń.

#### § 17

##### Wicedyrektor

1. Do kompetencji zastępcy dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 2) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, samorządem uczniowskim, służbą zdrowia i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 4) wnioskowanie do dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla pracowników szkoły,
2. Wicedyrektor pełni rolę przewodniczącego Rady Pedagogicznej podczas nieobecności dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora, jeżeli liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora sporządza Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 9 Uczniowie szkoły

### § 18

#### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły:**

1. Do ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszeń,
  - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca; decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje dyrektor szkoły zawiadamiając dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 7 lat i nie odroczone ich z obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się uczniów na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 2) dokumentów, w przypadku osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. Może być kwalifikowany również do odpowiedniej klasy z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnie, a także w pewnych przypadkach (brak dokumentów potwierdzających naukę) na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej czy postępowania rekrutacyjnego w przypadku naboru do klas pierwszych.
4. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa ust.3 przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem techniki, sztuki i wychowania fizycznego. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

### § 19

#### **Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Szczegółowe zasady wypełniania obowiązku szkolnego określa ustawa z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r.,poz. 996 ze zm.)

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją, innymi przejawami patologii społecznej,
- 2) ochrony i poszanowania jego godności oraz mienia własnego,
- 3) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego,
- 4) pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły,
- 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
- 6) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 7) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,
- 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami,
- 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę
- 10) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów,
- 11) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz innych formach współzawodnictwa uczniów,
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 13) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i z zachowania, ustalonej na podstawie znanych mu kryteriów,
- 14) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów,
- 15) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 16) znajomości celu lekcji oraz do jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
- 17) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
- 18) maksymalnego wykorzystania czasu lekcji i nie przedłużania jej na czas przerwy,
- 19) powtórzenia z nauczycielem materiału objętego sprawdzianem.
- 20) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia,
- 21) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach obronnych tych praw

22) W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć w tej sprawie skargę do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.

W przypadku niezadowolającej decyzji rozstrzygnięcia skargi uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się do Rzecznika Praw Ucznia lub skorzystanie z procedury przewidzianej w odrębnych przepisach.

Priorytetem w rozwiązywaniu spornych spraw są metody polubowne, w szczególności negocjacje i mediacje.

2. Uczeń ma obowiązek w zakresie:

1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:

- a) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne,
- b) być do nich przygotowany (odrobiona praca domowa, przygotowany do odpowiedzi ustnej, mieć książki, zeszyty, ćwiczeniówki oraz odpowiednie przybory i materiały, strój na zajęcia wychowania fizycznego),
- c) zgłaszać do nauczyciela fakt nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych przed zajęciami,
- d) uzupełniać braki wynikające z absencji zgodnie z WSO,
- e) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, zdobywać wiedzę i umiejętności,
- f) przestrzegać zasad kultury współzycia w odniesieniu do nauczyciela, kolegów i innych pracowników szkoły,
- g) w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, zachowywać się podczas lekcji i innych zajęć szkolnych w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy,
- h) dbać o sprzęt szkolny, pomoce naukowe i inne urządzenia znajdujące się w szkole, w przypadku nieumyślnego uszkodzenia dokonać jego naprawy, a w przypadku umyślnego zniszczenia ponieść finansowe konsekwencje,
- i) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i regulaminów obowiązujących w danej pracowni,

2) usprawiedliwienia, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- a) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;



- b) usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności.  
Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
  - c) nieobecności usprawiedliwiać pisemnie lub ustnie przez rodziców
  - d) zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
  - e) nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na ostateczną ocenę zachowania ucznia – zgodnie z regulaminem oceniania zachowania,
- 3) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
- a) nosić strój szkolny – skromny, przyzwoity (zakrywający brzuch, dekolt i ramiona), bez rażących ozdób itp.
  - b) nie należy nosić zbyt krótkich (odkrywających uda) spódnic, sukienek, spodenek
  - c) na zajęciach wychowania fizycznego nosić strój i obuwie sportowe określone przez nauczycieli wychowania fizycznego,
  - d) w czasie uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas I, egzaminy zewnętrzne i inne dni wskazane przez dyrektora szkoły) ubierać strój galowy - biała bluzka lub koszula, granatowe lub czarne spodnie lub spódnicę (ewentualnie sukienkę itp.),
  - e) zmieniać obuwie w szatni po przybyciu do szkoły,
  - f) zostawiać okrycie wierzchnie w szatni,
  - g) dbać o czystość, schludność ubrania i higienę ciała,
  - i) w czasie wycieczek, wyjazdów, rajdów obowiązuje strój czysty i schludny.
- 4) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (typu smartwatch, odtwarzacz CD, mp3, dyktafon, aparat cyfrowy, laptop, tablet itd.). Dotyczy to czasu przed lekcjami, lekcji, przerw międzylekcyjnych, czasu pozalekcyjnego, dyskotek, jazdy autobusem szkolnym oraz całego terenu szkoły. Zakaz nie dotyczy wycieczek.
  - b) Użycie telefonu, urządzenia przez ucznia zostanie odnotowane w dzienniku elektronicznym w formie negatywnej uwagi.
  - c) Uczeń może posiadać telefon komórkowy, urządzenie elektroniczne w szkole, pod warunkiem że będą w niewidocznym miejscu, wyłączone przez cały czas

przebywania ucznia w szkole, na jej terenie. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.

- d) Podczas zajęć na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia uczeń może wyjąć i skorzystać z telefonu i urządzenia w celu wyszukania informacji do realizacji zadania.
- e) Podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez sekretariat.
- f) W przypadku nagminnego łamania zakazu korzystania z telefonu czy urządzenia elektronicznego rodzic zostaje wezwany do szkoły i ustala się z nim zasady dalszego postępowania.
- g) Używanie telefonu komórkowego oraz sprzętu elektronicznego i korzystanie z niego w celu zaszkodzenia drugiej osobie. Kiedy nauczyciele zauważą sytuację dotyczącą możliwości szkodzenia drugiej osobie, powinni:
- telefon lub urządzenie złożyć do depozytu w sekretariacie szkoły,
  - przekazać wychowawcy informację o możliwości popełnienia czynu karalnego,
  - interwencja wychowawcy:
    - zawiadomienie o zajściu rodzica, wezwanie go do szkoły
    - przejrzanie treści telefonu lub urządzenia (w obecności ucznia oraz jego rodzica),
    - rozmowa z uczniami, biorącymi udział w zdarzeniu;  
w razie potrzeby skierowanie uczestników zajęcia do pedagoga w celu zdiagnozowania dokładnej przyczyny zajścia
    - powiadomienie o wydarzeniu rodziców pozostałych uczniów biorących udział w zajściu
    - ustalenie kary dla właściciela telefonu, urządzenia/uczestników zajścia w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
    - w sytuacji, gdy zdarzenie spowodowało poważne konsekwencje typu: uszczerbek na zdrowiu, podważyło dobre imię ofiary, szkoła powiadamia o zdarzeniu Policję; ostateczną decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły
    - skonfiskowany telefon, urządzenie przechowywane będą w sekretariacie szkoły; po odbiór rodzice powinni zgłaszać się do wychowawcy dziecka, który razem z nimi uda się do sekretariatu.
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a) przestrzegać form kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, być uprzejmym, prawdomównym, wykonywać przyjęte zobowiązania,
  - b) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,

- c) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły, stosować się do ich poleceń i udzielanych przez nich rad,
- d) szanować przekonania i poglądy innych ludzi,
- e) być koleżeńskim, uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole swej klasy,
- f) otaczać opieką młodszych i słabszych, bronić krzywdzonych, przeciwstawiać się przejawom brutalności,
- g) podporządkowywać się zaleceniom dyrekcji szkoły, członków rady pedagogicznej i ustaleniom samorządu uczniowskiego, jeśli zalecenia te są zgodne ze statutem szkoły,
- h) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów – uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających (za powyższe przekroczenia stosuje się w szkole surowe kary poczynając od nagany dyrektora wzwyż),
- i) podczas przerw zachowywać się spokojnie, nie biegać, nie zagrażać swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych, nie wychodzić poza teren szkoły, podporządkowywać się poleceniom nauczycieli dyżurujących,
- j) powiadamiać niezwłocznie wychowawcę, dyrektora szkoły lub przedstawicieli innych organów szkoły o zauważonych w szkole przedmiotach i sytuacjach zagrażających życiu albo zdrowiu.

3. Łamanie powyższych zasad powoduje:

- 1) za pierwszym zdarzeniem – rozmowa z wychowawcą,
  - 2) za drugim zdarzeniem – rozmowa z wychowawcą, dyrektorem i rodzicami,
  - 3) za trzecim i kolejnym zdarzeniem – rozmowa z wychowawcą lub dyrektorem, (jeżeli nie ma wychowawcy) oraz Policją – szkoła nawiązuje kontakt z Policją w oparciu o obowiązujące w szkole *Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją*.
- Ponadto, w każdym przypadku naruszania tych zasad, uczeń otrzymuje punkty ujemne zgodnie z WSO zachowania.

§ 21

Nagrody, wyróżnienia i kary stosowane wobec uczniów

1. Wyróżnienia i nagrody:

- 1) za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
  - b) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców,

- c) nagrodę rzeczową, nagrodę książkową
  - d) dyplom uznania,
  - e) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez władze szkolne,
  - f) promocja z wyróżnieniem (w klasach IV-VIII), jeżeli uczeń uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - g) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem, jeżeli uczeń uzyska na koniec klasy VIII, średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 2) Za wzorowe wypełnianie funkcji w organizacji młodzieżowej, twórcze opracowanie określonego tematu, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom - oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród wymienionych w ust. 1 odnotowuje się te osiągnięcia na świadectwie szkolnym.

## 2. Kary:

- 1) Za lekceważenie nauki i innych obowiązków, za naruszenie porządku szkolnego uczeń może być ukarany:
- a) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy
  - b) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
  - c) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec uczniów,
  - d) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji szkoły na zewnątrz.
- 2) Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów uczeń może być ukarany:
- a) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole
  - b) wnioskiem do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
- 3) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
- 4) Przy nakładaniu kar – należy brać pod uwagę
- a) Rodzaj popełnionego przewinienia.
  - b) Skutki społeczne przewinienia.
  - c) Dotychczasowe zachowanie ucznia.
  - d) Intencje ucznia.
  - e) Wiek ucznia.
  - f) Poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

5) Naruszenie obowiązków określonych w statucie

Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły/placówki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:

- a) Naprawienia wyrządzonej szkody.
  - b) Przepraszania osoby pokrzywdzonej.
  - c) Wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej.
- 6) Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do Kuratora Oświaty dyrektor szkoły po wyczerpaniu przewidzianych w pkt 2 kar.
- a) Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
    - spożywanie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę;
    - posiadanie, rozprowadzanie czy używanie substancji psychoaktywnych, materiałów pornograficznych;
    - stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych uczniów lub pracowników szkoły;
    - wszczynanie bójek, kradzieże, notoryczne znęcanie się psychiczne nad innymi, umyślne niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych osób;
    - poniżanie godności innych uczniów czy pracowników szkoły.
  - b) Dyrektor szkoły składa wniosek, o którym mowa w pkt 6), gdy u ucznia brak jest zmiany negatywnego zachowania pomimo podjęcia wszystkich możliwych działań wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
- 7) Tryb odwoływania się od kary
- a) Uczeń ma prawo odwołania się od kary w ciągu siedmiu dni od daty uzyskania informacji o jej udzieleniu. Odwołanie składa rodzic (opiekun prawny) ucznia do Dyrektora Szkoły. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie i mieć formę pisemną.
  - b) W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od daty otrzymania odwołania powołuje komisję, w skład której wchodzi: wychowawca, przedstawiciel Dyrekcji, Samorządu Szkolnego,.
  - c) Ostateczna decyzja komisji zostaje przekazana rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej w ciągu trzech dni roboczych od posiedzenia komisji.

#### 8) Tryb odwołania od kary statutowej

- a) Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
- b) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
- c) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
- d) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
- e) Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany
- f) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
- g) Uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

#### 9) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

- a) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania petycji, wniosków i skarg w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą (w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone. Zgodnie z zapisem w artykule 72 Konstytucji RP zapewnia się ochronę praw dziecka, dając każdemu prawo żądania od organów władzy publicznej ochrony dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją. W toku ustalania praw dziecka organy władzy publicznej oraz osoby odpowiedzialne za dziecko są obowiązane do wysłuchania i w miarę możliwości uwzględnienia zdania dziecka.
- b) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia
- c) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy
- d) W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora
- e) Rodzice ucznia mają prawo składania skargi bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka.

10) Skreślenie z listy uczniów dotyczy ucznia pełnoletniego, nieobjętego już obowiązkiem nauki. Następuje w przypadku:

- a) nagminnego naruszania postanowień zawartych w Statucie,
- b) ponownego wykroczenia związanego z posiadaniem lub byciem pod wpływem alkoholu, posiadania, zażywania lub bycia pod wpływem środków odurzających, kradzieżą, przemocą fizyczną i psychiczną
- c) kolizji z prawem,
- d) po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych.

Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu przez nią opinii Samorządu. Skreślenie następuje w formie decyzji administracyjnej, która jest przekazana uczniowi na piśmie.

3. Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:

- 1) wysokie wyniki w nauce,
- 2) osiągnięcie wyróżniającego wyniku w konkursach, zawodach sportowych, turniejach, bądź innych przynoszących zaszczyt szkole i rodzicom, osiągnięcia sportowe lub artystyczne
- 3) wzorową frekwencję,
- 4) udzielanie pomocy w nauce uczniom słabszym, innym osobom
- 5) odwagę godną naśladowania
- 6) przeciwstawianie się złu
- 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków
- 8) wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach uczniowskich,
- 9) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
- 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

4. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.

5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania ustala Rada Pedagogiczna po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

6. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
- 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;

- 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

## § 22

Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:

- 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
- 2) drugiego dnia – z matematyki;
- 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4 ustawy.

2. Egzamin ósmoklasisty trwa:

- 1) z języka polskiego – 120 minut;
- 2) z matematyki – 100 minut;
- 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44zu ust. 3 pkt 4 ustawy – po 90 minut.

3. W przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami, chorych i niesprawnych czasowo czas trwania każdej części egzaminu może być przedłużony, zgodnie z wytycznymi określonymi przez dyrektora Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.

4. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

5. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

- 1) Opinia taka powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej. Opinię tę należy dostarczyć do Dyrektora Szkoły do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu;



- 2) Dyrektor Szkoły do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń zamierza przystąpić do egzaminu, informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. 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.
8. W przypadku uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Dla uczniów:
  - 1) niesłyszących;
  - 2) słabo słyszących;
  - 3) niewidomych;
  - 4) słabo widzących;
  - 5) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
  - 6) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przystępujących do egzaminu, przygotowuje się zestawy zadań dostosowane do rodzaju ich niepełnosprawności.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do odpowiedniej części egzaminu w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”
11. Zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu jest:
  - 1) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 2) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż w pkt 1). Zwolnienia dokonuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek rodziców po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektora Szkoły;

12. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, 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.
13. Do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin rodzice ucznia składają Dyrektorowi pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu.
14. Za organizację i przebieg egzaminu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
15. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zadania zespołu nadzorującego określa Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
16. Egzamin rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
17. W czasie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu Nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, wykluczając możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
18. W czasie trwania egzaminu na sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, Przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
19. W czasie trwania egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku.
20. W czasie trwania egzaminu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
21. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
22. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
23. Z przebiegu danej części egzaminu sporządza się protokół, na zasadach określonych w §10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

24. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia egzamin tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu egzaminu ucznia zamieszcza się w protokole.
  - 1) W powyższym przypadku uczeń przystępuje ponownie do egzaminu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
25. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
26. W przypadku gdy z przyczyn losowych lub zdrowotnych uczeń nie może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły (w porozumieniu z rodzicami ucznia) może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu.
27. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
28. Uczeń może w terminie 2 dni od daty przeprowadzenia egzaminu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić egzamin lub daną część egzaminu i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich lub poszczególnych uczniów.
29. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
30. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.
31. 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.
32. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.

33. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia przekazuje do Szkoły komisja okręgowa nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadkach późniejszego przystąpienia do sprawdzianu – do 31 sierpnia danego roku.
34. Zaświadczenie dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w dniu zakończenia roku szkolnego.
35. Obserwatorami egzaminu mogą być:
  - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

## Rozdział 10

### Wewnątrzszkolny system oceniania

#### § 23

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
4. WSO 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 się dalej uczyć; udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) tworzenie pozytywnego klimatu społecznego i emocjonalnego wsparcia, w którym uczeń jest właściwie doceniany i szanowany,
  - 5) zachęcanie do podejmowania ryzyka w trakcie uczenia się, aby powstrzymać możliwe negatywne skutki doświadczeń szkolnych, takich jak zniechęcenie, zmęczenie, obawa przed niepowodzeniem, wycofywanie się, poczucie niedowartościowania,
  - 6) stwarzanie uczniom szansy realizowania takich celów nauki, jakie są dla niego osobiście ważne, wspomagając tym samym jego naturalne możliwości i tendencje do uczenia się, rozwoju i do brania odpowiedzialności za własną naukę,
  - 7) stwarzanie uczniowi szansy na odnoszenie sukcesu, pokazywanie tego, co umie, co robi dobrze – jako budzenie motywacji wewnętrznej i zachęty do podejmowania dalszych prób i stawiania sobie celów,
  - 8) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. WSO obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ujęcie ich w przedmiotowych systemach oceniania,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 25**

1. W czasie trwania roku szkolnego - w drugim lub trzecim tygodniu stycznia (w zależności od terminu ferii zimowych) - odbywa się klasyfikacja śródroczna, a w trzecim tygodniu czerwca - klasyfikacja roczna.
2. Dokładny termin klasyfikacyjnych posiedzeń rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

## **§ 26**

1. Wszyscy nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (na pierwszych zajęciach) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych przez poszczególnych nauczycieli programów nauczania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.
3. Począwszy od klasy czwartej, wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej lekcji wychowawczej) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) – na pierwszym zebraniu - o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

## **§ 27**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej 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.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej

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

### § 28

1. Oceny są obiektywne i jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w momencie informowania ucznia o jej uzyskaniu
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi w trakcie zajęć oraz rodzicom podczas dyżurów nauczycieli, dni otwartych oraz zebrań.
4. Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na wniosek zainteresowanych.

### § 29

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## Rozdział 11 Zwolnienie z zajęć

### § 30

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.  
Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## Rozdział 12 Formy i sposoby ustalania ocen

### § 31

1. Oceniane będą indywidualne możliwości ucznia w następujących sytuacjach dydaktycznych:
  - 1) umiejętności i wiadomości nabyte w procesie nauczania i uczenia się,
  - 2) systematyczność pracy ucznia,
  - 3) samodzielność,
  - 4) zaangażowanie i kreatywność,
  - 5) umiejętność prezentowania wiedzy,
  - 6) umiejętność współpracy w grupie.

### § 32

1. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:
  - 1) obowiązkowe:
    - a) dziennik lekcyjny,
    - b) arkusze ocen,
  - 2) dodatkowe w zależności od potrzeb i wg reguł ustalonych w przedmiotowych systemach oceniania.

### § 33

1. Częstotliwość oceniania:
  - 1) Uczeń ma prawo do równomiernego obciążenia w ciągu tygodnia pisemnymi sprawdzianami wg następujących zasad:
    - a) jeden sprawdzian dziennie i nie więcej niż trzy sprawdziany w tygodniu, przy czym sprawdzian pisemny obejmuje zakres materiału powyżej czterech lekcji,
    - b) jedna kartkówka dziennie, która obejmuje materiał najwyżej z czterech ostatnich lekcji.
  - 2) Terminy prac pisemnych podsumowujących określony dział programu nauczania są wpisywane do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 3) Uczeń zna szczegółowy zakres materiału (typy zadań) objętego sprawdzianem pisemnym.
  - 4) Sprawdzianu w danym dniu nie może pisać:
    - a) uczeń, który przebywał na zwolnieniu lekarskim, a wrócił do szkoły w dniu, w którym odbywa się sprawdzian,
    - b) uczeń, który nie był na pozostałych lekcjach w danym dniu.



- 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na zajęciach przez okres dłuższy niż pięć kolejnych dni ma prawo do okresu ochronnego w wymiarze 1 tygodnia, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością oraz jest zwolniony z pisania sprawdzianu.
  - 6) Uczeń, który nie był na sprawdzianie z przyczyn usprawiedliwionych może go zaliczyć w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 2 tygodnie licząc od końca okresu ochronnego.
  - 7) Okres „ochronny” nie jest równoznaczny z przysługującym uczniowi nieprzygotowaniem się do zajęć bieżących.
2. Źródła oceniania:
- 1) główne źródła oceniania (zbieranie informacji o uczniu) to oceny bieżące z:
    - a) wypowiedzi ustnej,
    - b) prac pisemnych (sprawdzian, kartkówka),
    - c) prac terminowych (referaty, zadania domowe, prace plastyczne, techniczne itp.),
    - d) prac nadobowiązkowych,
    - e) aktywności.
- 2a. Przy ocenianiu sprawdzianów przyjmuje się następującą skalę:
- a) do 30% - niedostateczny
  - b) 31-50% - dopuszczający
  - c) 51- 74% - dostateczny
  - d) 75- 90% - dobry
  - e) 91- 99% - bardzo dobry
  - f) 100% – celujący
- 2b. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
- a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - b) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
  - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
  - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane drogą elektroniczną, sprawdziany online.
3. Uczeń ma prawo do uzyskania co najmniej trzech ocen w semestrze, w tym:
- 1) jednej oceny z wypowiedzi ustnej,
  - 2) jednej oceny z pracy pisemnej,
  - 3) jednej oceny z prac terminowych lub aktywności.

4. Przy jednej godzinie tygodniowo uczeń otrzymuje minimum 3 oceny cząstkowe, przy dwóch godzinach – 4 oceny cząstkowe, przy trzech godzinach – 6 ocen cząstkowych, przy czterech godzinach i więcej – 8 ocen cząstkowych.
5. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się z bieżącego zakresu materiału z zachowaniem następujących zasad:
  - 3) do zwolnienia w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach turystyczno – krajoznawczych, pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych. Uczniowie są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia udziału w/w imprezach przez nauczyciela prowadzącego,
  - 4) ilość zgłoszeń nieprzygotowania w semestrze ustalana jest z nauczycielami przedmiotów,
  - 5) na okres ferii zimowych i świątecznych uczeń jest zwolniony z zadań domowych.
6. Terminy oddawania prac pisemnych:
  - 3) Przyjmuje się następujące terminy oddawania prac pisemnych:
    - a) prace klasowe, sprawdziany - do dwóch tygodni roboczych,
    - b) kartkówki - do jednego tygodnia roboczego,
    - c) prace klasowe z języka polskiego do trzech tygodni.
  - 4) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  - 5) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniu, podczas dni otwartych, w czasie indywidualnych kontaktów z nauczycielem.
7. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia kwestionowanej przez niego oceny pracy klasowej i sprawdzianu w formie i terminie określonym przez nauczyciela. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku lekcyjnym obok poprawianej, przy czym brana pod uwagę jest ocena z poprawy.
8. Uczeń ma prawo do poprawy niekorzystnych ocen cząstkowych zgodnie z zasadami zawartymi w przedmiotowych systemach oceniania.

#### § 34

1. Umowa w sprawie nieprzygotowania się ucznia do lekcji:
  - 1) Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć w dniu następującym po nieobecności spowodowanej:
    - a) wypadkiem losowym,
    - b) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej krótkotrwałą chorobą.

- 2) Udział w zawodach, innych zajęciach pozalekcyjnych nie zwalnia ucznia z obowiązku uzupełnienia wiadomości, notatek, prac domowych.
  - 3) Uczeń ma prawo dwa razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji nie podając przyczyn. Prawo to nie dotyczy prac klasowych. W PSO nauczyciel może zwiększyć ten limit.
  - 4) Szczegółowe zasady w sprawie nieprzygotowania się do lekcji zawarte są w kontraktach przedmiotowych.
2. Wyrównywanie braków:
- 1) uczeń ma prawo do pomocy w ramach:
    - a) zajęć wyrównawczych,
    - b) zajęć świetlicowych,
    - c) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu,
    - d) indywidualnych konsultacji z nauczycielem,
    - e) pomocy koleżeńskiej.
  3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  4. Nauczyciel na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i po konsultacji z pedagogiem szkolnym, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

## Rozdział 13

### Zasady oceniania i klasyfikacji

#### § 35

1. Nauczyciele oceniają postępy uczniów w zdobywaniu wiadomości i umiejętności według kryteriów określonych w przedmiotowych systemach oceniania.
  - 1a. Skala ocen oraz kryteria oceniania podczas nauczania zdalnego są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
2. Nauczyciel ma obowiązek oceniać uczniów systematycznie uwzględniając różne formy aktywności ucznia.
3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Informacje o bieżących ocenach uczniów rodzice otrzymują w formie pisemnej lub ustnej w czasie zebrań, w czasie dni otwartych oraz w trakcie indywidualnych kontaktów z nauczycielami.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 36

1. Począwszy od klasy czwartej, klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym
6. Za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów informacje o trudnościach w uczeniu się lub deficytach rozwojowych może zostać przekazana radzie pedagogicznej z adnotacją w dzienniku lekcyjnym.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej.

9. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I –III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oceniania zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

#### § 37

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący (cel) - 6
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5
- 3) stopień dobry (db) - 4
- 4) stopień dostateczny (dst) - 3
- 5) stopień dopuszczający (dop) - 2
- 6) stopień niedostateczny (ndst) - 1.

    Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1. 1) - 5).

2. W ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, oprócz religii, gdzie stosuje się skalę z §37 pkt 1. Oceny bieżące stosuje się wg skali §37 pkt 1. W ocenach cząstkowych dopuszcza się stosownie plusów i minusów.

#### § 38

1. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia, a wychowawca - rodziców o przewidywanej dla ucznia śródrocznej ocenie niedostatecznej. Rodzice potwierdzają informację podpisem na kartce przygotowanej przez wychowawcę. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka informację należy przesłać (następnego dnia) pocztą w formie pisemnej, listem poleconym z pieczęcią szkoły.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych i zachowania pełnią funkcję diagnozującą osiągnięcia ucznia oraz informacyjną dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne są wpisywane do dziennika przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. W klasach I-III ocena śródroczna jest przedstawiona opisowo i opublikowana w dzienniku elektronicznym. Ocena roczna jest przedstawiona opisowo w formie świadectwa szkolnego, zawierającego opis stopnia opanowania zrealizowanych treści programowych w danej klasie i opublikowana w dzienniku elektronicznym.
5. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do dziennika przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne.
6. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału - na zebraniu rodziców - jest obowiązany poinformować rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Rodzice potwierdzają informację podpisem na kartce przygotowanej przez wychowawcę. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka informację należy przesłać (następnego dnia) pocztą w formie pisemnej, listem poleconym z pieczęcią szkoły.

#### § 39

1. Uczeń może otrzymać z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć wyższą od przewidywanej ocenę roczną, jeżeli:
  - 1) wykona określone przez nauczyciela zadania niezbędne do otrzymania wyższej oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie później niż 5 dni przed terminem posiedzenia plenarnego rady pedagogicznej.
2. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 1 pkt. 1) powoduje ustalenie oceny rocznej takiej, jak przewidywana.

#### § 40

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oprócz tych, z których został zwolniony.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne są wpisywane do dziennika przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki ma wpływ na średnią ocen ucznia, ale nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### § 41

1. Począwszy od klasy czwartej śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności uczniowskiej,
  - 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. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
4. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń

lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Na początku roku szkolnego wychowawca przedstawia uczniom:
  - 1) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania,
  - 2) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie,
  - 3) jaka jest możliwość poprawienia przewidywanej oceny,
  - 4) skutki ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Przewidywana roczna ocena zachowania wpisana jest do dziennika na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
10. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) - o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają informację podpisem na kartce przygotowanej przez wychowawcę. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka informację należy przesłać (następnego dnia) pocztą w formie pisemnej, listem poleconym z pieczęcią szkoły.

## § 42

1. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 50 - 52
2. Tryb powiadomienia o przewidywanej nagannej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania obowiązuje tak jak w przypadku niedostatecznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. W szkole, w celu ustalenia oceny zachowania, stosowany jest punktowy system oceniania zachowania.
4. Dokumentem, w którym na bieżąco notuje się punkty za zachowanie i działalność ucznia jest dziennik elektroniczny.
5. Szczegółowe kryteria punktowej oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania zawarte są w załączniku do niniejszego statutu - *TRYB USTALANIA ORAZ FORMUŁOWANIA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ (SEMESTRALNEJ) OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.*



## Rozdział 14 Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych

### § 43

1. Ustala się następujące kryteria ocen:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wykraczające wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych,
- b) posiada wiedzę znacznie wykraczającą poza zakres materiału,
- c) samodzielnie zdobywa wiadomości, jest samodzielny w rozwiązywaniu zadań i problemów,
- d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- e) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
- f) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- g) odnosi sukcesy w konkursach przedmiotowych (kwalifikując się do finałów co najmniej na szczeblu wojewódzkim), sportowych, artystycznych (co najmniej na szczeblu powiatowym) i innych (co najmniej na szczeblu rejonowym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- h) jest bardzo aktywny na lekcjach;

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania dopełniające z danych zajęć edukacyjnych,
- b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu,
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
- d) bierze udział w konkursach przedmiotowych,
- e) sprawnie korzysta z wiedzy i umiejętności w sytuacjach nowych,
- f) wykazuje się dużą aktywnością w czasie lekcji;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) uczeń spełnia rozszerzone wymagania z danych zajęć edukacyjnych,
- b) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu zadowalającym,
- c) zna najważniejsze pojęcia, wiadomości i posiada podstawowe umiejętności,
- d) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- e) jest aktywny w czasie lekcji;

- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia podstawowe wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) opanował podstawowe elementy wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,
  - c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - d) wykazuje się aktywnością na lekcjach w stopniu zadowalającym;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) spełnia konieczne wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) ma poważne braki w wiedzy, które można jednak usunąć w dłuższym okresie czasu,
  - c) braki te nie przekreślają możliwości dalszej nauki,
  - d) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia, wymagające zastosowania podstawowych umiejętności;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia nawet wymagań koniecznych z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) ma braki w wiedzy na tyle duże, że nie rokują one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela,
  - c) uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności,
  - d) nie opanował określonego minimum materiału, co uniemożliwia mu kontynuację nauki na wyższym poziomie edukacji,
  - e) nie uczynił żadnych postępów (wykazuje się brakiem przyrostu wiedzy i umiejętności).

## Rozdział 15

### Klasyfikowanie i promowanie ucznia

#### § 44

1. 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.

2. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne (semestralne) wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który nie uzyskał rocznych ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. 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.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu po klasie szóstej.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Począwszy od klasy IV uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej średnią ocen co najmniej 4,5 otrzymuje nagrodę książkową.
9. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej średnią ocen co najmniej 5,0 może ubiegać się o stypendium szkolne za wyniki w nauce zgodnie z regulaminem otrzymywania stypendium za naukę.

## § 45

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastosowanie mają procedury zawarte w rozdziale EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w §42 pkt 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §47 pkt 1 rozdz. XVI (egzamin poprawkowy).
4. 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.

## Rozdział 16

### Egzamin klasyfikacyjny

#### § 46

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.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Składa wówczas podanie do dyrektora szkoły nie później, niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej (przed rozpoczęciem posiedzenia).
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek wpłynąć musi najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej (przed rozpoczęciem posiedzenia).

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Dla ucznia o którym mowa w powyższym punkcie nie ustala się oceny zachowania.

#### § 47

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 1a. Egzamin może być przeprowadzony za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalającym na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej. Decyzję o formie egzaminu (stacjonarnie czy online) podejmuje dyrektor w zależności od sytuacji epidemiologicznej.
  - 2a. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia oraz podlegają archiwizacji elektronicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych roku szkolnego (a śródrocznego – w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi).
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b ustawy nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 16 ust. 11 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

#### § 48

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”. Uczeń nieklasyfikowany nie uzyskuje promocji i powtarza klasę.
2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Może być jedynie zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (którego termin wyznacza dyrektor szkoły nie później, niż do końca września).
3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania(ćwiczenia egzaminacyjne),
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 5) uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## Rozdział 17 Egzamin poprawkowy

### § 49

1. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2a. Egzamin może być przeprowadzony za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalającym na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej. Decyzję o formie egzaminu (stacjonarnie czy online) podejmuje dyrektor w zależności od sytuacji epidemiologicznej.
- 2b. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia oraz podlegają archiwizacji elektronicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń otrzymuje informację o terminie egzaminu poprawkowego od wychowawcy klasy najpóźniej pięć dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń będzie zdawał egzamin poprawkowy, przygotowuje i przekazuje uczniowi w formie pisemnej, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych, zakres materiału na ocenę dopuszczającą z tego przedmiotu.

### § 50

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub 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.

2. 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjnąDo protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

#### § 51

1. 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.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej, w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W takim przypadku obowiązują procedury zawarte w Rozdziale 18 Egzamin sprawdzający, z tym, że wówczas ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



## Rozdział 18 Egzamin sprawdzający

### § 52

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i powiadamia o swojej decyzji ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje odpowiednią komisję.

### § 53

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (egzamin sprawdzający), w formie pisemnej i ustnej, w przypadku plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego w formie zadań praktycznych, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców (prawnych opiekunów).
  - 2) W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
  - 3) 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.

- 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (jeżeli zastrzeżenie nie dotyczy oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego). Zastosowane wówczas są procedury zawarte w rozdziale Egzamin poprawkowy – w takim przypadku ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
- 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu zadania praktycznego.
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 1b. Egzamin może być przeprowadzony za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalającym na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej. Decyzję o formie egzaminu (stacjonarnie czy online) podejmuje dyrektor w zależności od sytuacji epidemiologicznej.
4. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
- 5a. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia oraz podlegają archiwizacji elektronicznej.

## § 54

1. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub 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.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## Rozdział 19 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

### § 55

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli. Koordynatorem działań jest doradca zawodowy.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.

3. Działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych, zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji w szczególności na temat sieci szkół, rynku pracy, trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia.
4. W ramach Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego realizowane są następujące zadania:
  - 1) udzielanie indywidualnych porad
  - 2) prowadzenie zajęć grupowych dla uczniów przygotowujących do świadomego planowania kariery zawodowej
  - 3) działań informacyjno – doradczych na stronie internetowej szkoły
  - 4) spotkania z absolwentami
  - 5) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, przedsiębiorstw, szkół średnich
  - 6) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty
    - b) urzędem pracy
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej
    - d) poradnią psychologiczno – pedagogiczną
    - e) komendą OHP itp.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy
  - 3) spotkań z rodzicami
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym
  - 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających oraz szkół średnich.

## Rozdział 20

### Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

#### § 56

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom, w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

## Rozdział 21

### Postanowienia końcowe

#### § 57

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej podłużnej i okrągłej z nazwą i siedzibą szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 58

1. Szkoła posiada własny ceremoniał oraz sztandar.
  - 1) Sztandar szkoły jest wprowadzany podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, podczas uroczystości szkolnych i gminnych z okazji świąt państwowych, Dnia Patrona Szkoły, ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 2) Sztandar szkoły wyprowadza poczet sztandarowy, w którego skład wchodzi: chorąży sztandaru oraz asysta; wyboru uczniów do pocztu sztandarowego dokonuje się zgodnie z Regulaminem wyboru pocztu sztandarowego;
  - 3) Podczas uroczystości wymienionych w ust. 1 pkt 1 jest odtwarzany i śpiewany hymn Polski oraz pieśń „Czerwone maki na Monte Cassino”.
2. Szkoła posiada Izbę Tradycji.

#### § 59

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 60

1. W statucie mogą być dokonane zmiany:
  - 1) po ukazaniu się odpowiednich zarządzeń,
  - 2) na wspólny, pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły przynajmniej dwóch organów działających na terenie szkoły.
2. Uzasadnione zmiany w statucie zatwierdza Rada Pedagogiczna.

*Uchwałą Rady Pedagogicznej nr ...260/10/2023.... z dnia ..... 12 października 2023 r. ....  
zatwierdzono znowelizowany Statut Szkoły Podstawowej im. Żołnierzy Polskich spod Monte  
Cassino w Grabowie nad Pilicą - tekst jednolity.*