

# STATUT

## PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 33

**im. Kornela Makuszyńskiego**

**w Bielsku-Białej**

### **Podstawa prawna:**

Statut opracowano zgodnie z następującymi przepisami:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59),
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60),
- ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 – tekst jednolity Dz.U. 2021 poz.1915),
- ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116),
- konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1651),
- rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1534),
- obwieszczenie MEN do rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309),
- rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 poz. 1635),
- rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. 2015 poz. 1449),
- rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Poz. 1594)
- rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502),
- rozporządzenie MEN z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. 2017 poz. 1117),
- rozporządzenie MEiN z dnia 17 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021 poz. 1519),
- rozporządzenie MEiN z dnia 17 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2021 poz. 1525),
- rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604) z późniejszymi zmianami,
- rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2020 r. poz. 1520) z późniejszymi zmianami.

## **Rozdział 1**

### **Przepisy definiujące**

## § 1

Ilekróć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej;
- 2) szkole – budynku głównym – należy przez to rozumieć budynek Szkoły Podstawowej Nr 33 w Bielsku-Białej przy ul. Łagodnej 26;
- 3) szkole – budynku B – należy przez to rozumieć budynek Szkoły Podstawowej Nr 33 w Bielsku-Białej przy ul. Straconki 25;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej;
- 8) pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej niebędącego nauczycielem;
- 9) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej;
- 11) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 12) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców przy Szkole Podstawowej Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej;
- 13) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej;
- 14) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Bielsko-Biała;
- 15) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 16) IPET – należy przez to rozumieć indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 17) WSDZ – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
- 18) PZO – należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania;
- 19) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

## **Rozdział 2**

### **Nazwa, typ i siedziba szkoły**

## § 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej, zwana dalej szkołą.
2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Siedzibą główną szkoły jest budynek przy ul. Łagodnej 26, a budynku budynek przy ul. Straconki 25 w Bielsku-Białej.
4. Szkoła nosi imię Kornela Makuszyńskiego.
5. Organem Prowadzącym szkołę jest Gmina Bielsko-Biała z siedzibą przy Placu Ratuszowym w Bielsku-Białej a organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.

## Rozdział 3

### Cele i zadania szkoły

## § 3

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków w realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania są realizowane poprzez:
  - 1) analizę efektów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) organizację procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności w tym kreatywności, uczniów;
  - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzanie szkołą.
2. Kształcenie w szkole podstawowej odbywa się w dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) I etap: klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna polegająca na stopniowym i łagodnym przeprowadzaniu dziecka z kształcenia zintegrowanego do nauczania przedmiotowego w klasach wyższych;
  - 2) II etap: klasy IV-VIII, w którym realizacja nauczania odbywa się w przedmiotach i blokach przedmiotowych.
3. Zadania szkoły na I i II etapie edukacyjnym:
  - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
  - 3) edukacja medialna czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;

- 4) edukacja zdrowotna: kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 5) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) stworzenie możliwości do korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 7) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 8) organizowanie kształcenia osób nie będących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw i mają prawo do:
  - a) nauki w oddziałach ogólnodostępnych,
  - b) nauki w oddziałach przygotowawczych,
  - c) pomocy asystenta międzykulturowego lub osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń,
  - d) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach,
  - e) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego,
  - f) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania do wyrównania różnic programowych.

#### § 4

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:
  - 1) czytanie – rozumiane jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
  - 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
  - 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
  - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie jak i w piśmie;

- 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowywania do dalszej edukacji;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

## § 5

1. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym i publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwoju sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań.
2. Nauczyciele w pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierzają do tego, aby uczniowie w szczególności:
  - 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobistego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym);
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą w poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra, odpowiedzialności i wolności w wymiarze indywidualnym i społecznym;
  - 5) poszukiwali i dążyli do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
  - 7) rozpoznawali wartości moralne, dokonywali ich wyborów i hierarchizacji;
  - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## § 6

1. Publiczna szkoła podstawowa:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizuje programy nauczania, uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowy plan nauczania;
  - 4) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan dla I i II etapu edukacyjnego w cyklu 3 i 5-letnim.
3. Program nauczania dla danego oddziału dobiera nauczyciel prowadzący, dokonując wyboru spośród programów wpisanych do ministerialnego wykazu bądź opracowując własny – samodzielnie lub z wykorzystaniem programów nauczania wpisanych do tego wykazu. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza dyrektor po złożeniu przez nauczycieli przedmiotów wniosków o wyborze danego programu.
4. Programy nauczania ze wszystkich zajęć edukacyjnych tworzą szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia całość podstawy programowej dla I i II etapu edukacyjnego.
5. Dyrektor może, ale nie musi zasięgać opinii rady rodziców w sprawie programów i podręczników.
6. Na wniosek rodziców w szkole organizowane są lekcje religii i etyki.
7. W szkole realizowana jest misja szkoły.

## § 7

1. Działalność edukacyjną szkoły określa oprócz szkolnego zestawu programów nauczania program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje odpowiednie oprogramowanie.
4. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zależności od potrzeb i możliwości.
5. Szkoła stwarza warunki do rozwijania zainteresowań i uzdolnień organizując różne formy zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców.

6. Placówka dostosowuje treści programowe, metody pracy i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i ich potrzeb, umożliwiając uczestnictwo w zajęciach:
  - 1) korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 2) dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) rewalidacyjnych;
  - 4) nauczania indywidualnego;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej;
  - 6) innych w tym zdalnych.
7. Szkoła prowadzi dożywianie uczniów na zasadzie cateringu zgodnie z umową zawartą z agentem na dany rok szkolny, w którym zawarte są warunki wzajemnej współpracy oraz uwzględnione oczekiwania rodziców.
8. W sklepiku szkolnym prowadzona jest sprzedaż produktów zgodnie z normami Ministerstwa Zdrowia.

## § 8

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów wewnętrznych szkoły wynikających z zarządzenia dyrektora szkoły w sprawie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły:

- 1) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, a w świetlicy szkolnej z chwilą rozpoczęcia pracy;
- 2) bezpośrednio po zakończonych lekcjach uczniowie pod opieką nauczyciela schodzą do szatni i po ubraniu się wychodzą do domu;
- 3) uczniowie, którzy spożywają w szkole obiad (po zakończeniu lekcji), po lekcjach udają się bezpośrednio do stołówki, a po spożyciu posiłku schodzą do szatni;
- 4) zabrania się opuszczania budynku szkolnego przez uczniów w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych, z wyjątkiem przerw rekreacyjnych na boisku szkolnym z dyżurującymi nauczycielami;
- 5) na wszystkie zajęcia pozalekcyjne uczniowie zbierają się o ustalonej godzinie i w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) uczniowie niebiorący udziału w lekcjach religii lub innych przedmiotach fakultatywnych mają obowiązek przebywania w tym czasie w świetlicy, w bibliotece pod opieką nauczyciela-bibliotekarza, pedagoga, psychologa;
- 7) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły; dopuszczalne jest łączenie grup (również całych oddziałów) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą;
  - b) wyjście nauczyciela w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły;

- c) nauczyciel nie może zezwolić uczniowi na opuszczenie klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
  - d) uczeń może być zwolniony z lekcji, jeśli udaje się na inne zajęcia odbywające się w szkole, tylko po uzgodnieniu z osobą prowadzącą te zajęcia;
  - 8) ucznia może zwolnić rodzic odbierając go osobiście ze szkoły (dokonuje się rejestracji wyjść uczniów w sekretariacie szkoły);
  - 9) uczniowie danego oddziału mogą zostać zwolnieni z pierwszych lub ostatnich lekcji decyzją dyrektora po uprzednim powiadomieniu rodziców.
2. Z treścią zarządzenia dotyczącego bezpieczeństwa uczniów zostają zapoznani rodzice na pierwszym zebraniu oraz uczniowie na pierwszych lekcjach wychowawczych w danym roku szkolnym.
  3. Szkoła przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą, w tym na wycieczkach szkolnych i innych formach wyjazdowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele przyjmują na siebie obowiązek pełnienia dyżurów w wyznaczonych miejscach, w czasie których czuwają nad bezpieczeństwem dzieci. Dyżury pełnione są według ustalonego planu, który jest systematycznie analizowany.
  5. Szkoła przenosi działalność dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą poza swój teren w formie tzw. zielonych szkół, po zaplanowaniu w harmonogramie wycieczek i imprez na dany rok szkolny. Za prawidłowość przebiegu procesu dydaktycznego oraz bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w nowym miejscu lokalizacji odpowiada dyrektor.
  6. W miarę możliwości i potrzeb szkoły w czasie ferii letnich i zimowych organizowane są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla uczniów. Sposób organizacji zajęć ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, w zależności od potrzeb środowiska danej szkoły.
  7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wypadki, które mogą się wydarzyć poza czasem, w którym sprawuje opiekę nad uczniami.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

#### **Dyrektor szkoły**

##### § 9

###### 1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady rodziców i rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;



- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych oraz szkolenia nauczycieli;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
  - 9) współpracuje z pielęgniarką szkolną w zakresie dotyczącym udostępniania danych osobowych uczniów;
  - 10) w uzasadnionych przypadkach może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 11) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
    - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne;
    - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 12) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym;
  - 13) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
  - 14) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 15) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 16) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **Rada pedagogiczna**

### § 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W pracach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Rada obraduje na spotkaniach oraz w powołanych przez siebie zespołach i komisjach. Spotkanie rady pedagogicznej organizowane jest przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z przyjmowaniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę bieżących potrzeb. Spotkania mogą być też organizowane z inicjatywy organu prowadzącego szkołę i na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) przyjmowanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz podejmowanie w tej sprawie uchwał;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących występowania dyrektora szkoły z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
  - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
  - 8) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, protokoły są przechowywane w gabinecie dyrektora szkoły.
  12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  14. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
  15. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 14, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  16. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 15, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.
  17. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 14 i 15, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  18. Szczegółowe zagadnienia związane z funkcjonowaniem tego organu zawarte są w regulaminie rady pedagogicznej.
  19. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez radę pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

## **Rada rodziców**

### § 11

1. W szkole działa rada rodziców, która jest organem przedstawicielskim rodziców uczniów.
2. Radę rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych – po jednym z każdego oddziału wybrani w tajnym głosowaniu.
3. Celem rady rodziców jest między innymi podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.
4. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) stanowienie o zasadach wydatkowania funduszy rady rodziców, które mogą być gromadzone z dobrowolnych składek oraz innych źródeł;
  - 3) uchwalanie wspólnie z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) opiniowanie programu poprawy efektywności pracy szkoły;
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 6) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 8) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o 1 lub 2 w trakcie roku szkolnego.
6. Zasady wyboru przedstawicieli do rady rodziców, a także inne szczegółowe zagadnienia związane z funkcjonowaniem tego organu zawarte są w regulaminie rady rodziców szkoły.

## **Samorząd uczniowski**

### § 12

1. W szkole działa samorząd uczniowski – wewnątrzszkolna organizacja, którą tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd uczniowski opracowuje regulamin własnej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do odpowiedniej organizacji życia szkolnego;
  - 4) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Zasady wyboru przedstawicieli do rady samorządu uczniowskiego, a także inne szczegółowe zagadnienia związane z funkcjonowaniem tego organu zawarte są w regulaminie rady samorządu uczniowskiego szkoły.

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

#### § 13

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w następujących formach:
  - 1) wspólne spotkania z inicjatywy któregośkolwiek organu szkoły;
  - 2) udział w imprezach i uroczystościach szkolnych;
  - 3) możliwość wzajemnego przedstawiania inicjatyw, propozycji i wniosków;
2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły:
  - 1) wspólne spotkania wyjaśniające podłoże konfliktów oraz metody ich rozwiązywania;
  - 2) mediacje prowadzone przez delegowanych członków poszczególnych organów.

### **Rozdział 5**

#### **Organizacja szkoły**

#### § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu roku danego etapu edukacyjnego uczestniczą we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych ramowym planem nauczania dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Podział na grupy w klasach IV-VIII jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
6. Czas poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala prowadzący je nauczyciel, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w rozkładzie.
7. Zajęcia edukacyjne, takie jak: dydaktyczno-wychowawcze, wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
8. Liczbę uczestników kół zainteresowań i innych zajęć dodatkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 osób.

## § 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do ostatniego dnia maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły podstawowej umieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
4. Dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, dopuszcza się zatrudnienie pomocy nauczyciela.
5. W szkole możliwe jest zatrudnienie dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. W razie potrzeby zmian w trakcie roku szkolnego, dyrektor sporządza aneks do arkusza organizacyjnego i przekazuje do zatwierdzenia do organu prowadzącego szkołę.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych oraz stałych obowiązków kadry pedagogicznej, administracji i obsługi.
8. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów; dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania według odrębnego, dostosowanego planu zajęć i/lub dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych.
9. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne ma miejsce w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.

## **Wolontariat**

### § 16

1. W zakresie wolontariatu szkoła:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
  - 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.

## **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**

### § 17

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe w następujących formach:
  - 1) koła przedmiotowe;
  - 2) koła zainteresowań;
  - 3) konkursy szkolne;
  - 4) prezentacje twórczości uczniowskiej.
2. Profil zajęć jest elastyczny, dostosowany do potrzeb środowiska i uzależniony od możliwości finansowych i kadrowych szkoły.
3. Harmonogram zajęć dodatkowych na dany rok szkolny opracowuje dyrektor szkoły w porozumieniu z prowadzącymi zajęcia.
4. Uczniowie mają możliwość dokonania wyboru zajęć zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
5. Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne i bezpłatne. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie tych zajęć odpowiada prowadzący.

6. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie są obowiązkowe, a zwolnieni mogą być tylko uczniowie, których rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły sprzeciw w formie pisemnej.

## **Formy opieki i pomocy uczniom**

### § 18

1. Szkoła organizuje następujące formy pomocy:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach doraźną pomoc materialną w formie dofinansowania obiadów, zapomóg jednorazowych, dofinansowania wycieczek, (po zabezpieczeniu środków przez gminę lub sponsora);
  - 3) wnioskuje o przeprowadzenie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej i wskazanie rozwiązania problemu;
  - 4) uczniom z wadami postawy ciała umożliwia się udział w zajęciach gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej w ramach realizowanych programów;
  - 5) doradztwo zawodowe – pomoc w planowaniu ścieżki dalszej edukacji i kariery zawodowej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności, choroby przewlekłej;
  - 2) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień lub ze specyficznych trudności w uczeniu się oraz niepowodzeń edukacyjnych;
  - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 7) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 8) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;



- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę.
6. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się IPET – w przypadku dziecka rozpoczynającego naukę od początku roku szkolnego do 30 września a w sytuacji, gdy dziecko otrzyma orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w trakcie roku szkolnego, program powinien być opracowany w terminie 30 dni od dnia złożenia tego orzeczenia.
7. IPET określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym,
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z instytucjami pomocowymi,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne,
  - 6) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
8. Zespół specjalistów zobowiązany jest dokonać co najmniej 2 razy w roku szkolnym okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonać modyfikacji IPET-u.
9. Rodzice w ramach współpracy z nauczycielami i specjalistami mają możliwość uczestniczenia w spotkaniach zespołu.

## **Biblioteka**

### § 19

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie wpisu na listę w dzienniku lekcyjnym.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza konto biblioteczne w systemie MOL-Optivum.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
  - 5) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzegania jego wykonania;
  - 6) inspirowuje i ocenia pracę biblioteki;
  - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami – inwentaryzowanie z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z 27.06.1997 r. o bibliotekach – można zrezygnować z inwentaryzacji jako spisu z natury.
5. Lokal biblioteki składa się z pomieszczeń: wypożyczalni, czytelni ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu oraz magazynu podręczników – budynek główny; wypożyczalni, czytelni wyposażonej w stanowiska komputerowe – budynek B.
6. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
  - 1) bezpieczne i funkcjonalne działanie oraz gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczego;
  - 3) korzystanie ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 4) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
7. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 2) popularyzowanie literatury i czasopiśmiennictwa;
  - 3) realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 4) współuczestniczenie w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
  - 6) kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych, poszukiwania potrzebnych informacji i materiałów przez uczniów;
  - 7) wdrażanie do właściwego korzystania z katalogów, kartotek, wydawnictw informacyjnych, encyklopedii i słowników;
  - 8) wspomaganie doskonalenia zawodowego i warsztatu pracy nauczyciela;

- 9) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
  - 10) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
  - 11) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 12) kształcenie umiejętności korzystania z księgozbioru podręcznego;
  - 13) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę;
  - 14) umożliwianie korzystania ze zbiorów multimedialnych i Internetu;
  - 15) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie zbiorów: książek, czasopism, podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki;
  - 16) nieodpłatne wypożyczenie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku ich zwrotu – na zasadach określonych w regulaminie użyczenia i korzystania z bezpłatnych podręczników.
8. Rodzaje zbiorów bibliotecznych:
- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 2) programy i podręczniki szkolne;
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 7) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
  - 8) materiały regionalne.
9. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
10. Działalnością biblioteki kieruje nauczyciel bibliotekarz.
11. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły. Szczegółowe godziny otwarcie biblioteki są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu.
12. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
13. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
14. Za książkę zgubioną lub zniszczoną w stopniu uniemożliwiającym dalsze korzystanie, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję.
15. Księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniane są wyłącznie w czytelni.
16. Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie wypożyczone materiały czytelnicy mają obowiązek zwrócić do biblioteki.
17. Biblioteka współpracuje z Książnicą Beskidzką i Biblioteką Pedagogiczną a także z innymi bibliotekami szkolnymi i miejskimi w celu wymiany doświadczeń i zbiorów.
18. Biblioteka współpracuje z placówkami kulturalnymi w mieście, organizując dla uczniów spotkania, warsztaty, lekcje.

19. Szczegółowe zagadnienia związane z funkcjonowaniem biblioteki zawarte są w regulaminie biblioteki i regulaminie pracy biblioteki.

## **Świetlica**

### § 20

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole przed lub po zajęciach obowiązkowych, ze względu na czas pracy rodziców, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Świetlica wyposażona jest w odpowiednie pomieszczenia oraz kadre pedagogiczną.
3. Świetlica zapewnia następujące formy pracy opiekuńczo-wychowawczej:
  - 1) zajęcia plastyczne, muzyczne, rekreacyjno-sportowe;
  - 2) gry i zabawy;
  - 3) pomoc w odrabianiu lekcji;
  - 4) rozwijanie czytelnictwa, indywidualnych zainteresowań i kultury żywego słowa.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Maksymalna liczba uczniów w grupie podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela wynosi 25.
5. Rodzice uczniów, którzy zamierzają uczęszczać na świetlicę, zobowiązani są do dokonania zapisu dziecka według karty zgłoszenia.
6. Całością pracy świetlicy kieruje dyrektor szkoły.
7. Szczegółowe zagadnienia związane z funkcjonowaniem świetlicy zawarte są w regulaminie świetlicy szkolnej.

## **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

### § 21

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji WSZD.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, a w klasach VII-VIII dodatkowo na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin rocznie.
4. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.
5. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
  
7. Za realizację WSDZ odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
8. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej; umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
  - 4) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 6) diagnozę preferencji zawodowych.
10. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
  - 1) aktywizujące problemowe – burza mózgów, dyskusja;
  - 2) metoda dramy – inscenizacje i odgrywanie ról;
  - 3) metody testowe – kwestionariusze, ankiety, testy;
  - 4) metody audiowizualne – filmy edukacyjne, zasoby internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
  - 5) miniwykłady, pogadanki.
11. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole obejmują:
  - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

### **Organizacja współdziałania z instytucjami pomocniczymi**

## § 22

1. Szkoła współpracuje w zakresie poradnictwa i świadczenia specjalistycznej pomocy uczniom i rodzicom z następującymi instytucjami:
  - 1) Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych;
  - 2) Środowiskowym Centrum Pomocy Rodzinie – świetlicami środowiskowymi;
  - 3) poradnią zdrowia psychicznego;
  - 4) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 5) Zespołem Kuratorskim Służby Sądowej dla Nieletnich;
  - 6) Podbeskidzkim Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej;
  - 7) innymi.
2. Koordynatorami współpracy z w/w placówkami są pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny i pielęgniarka.
3. Szkoła informuje rodziców o możliwości korzystania z pomocy specjalistycznych poradni i innych jednostek, a w uzasadnionych przypadkach sugeruje kierowanie ucznia na określone badania lub terapię.

### **Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

## § 23

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współdziałanie odbywa się w następujących formach:
  - 1) bezpośrednie kontakty rodziców i nauczycieli w terminie uzgodnionym w sprawie informacji o postępach ucznia i jego zachowaniu oraz udzielanie porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 2) wspólne ustalanie zamierzeń w zakresie organizowania imprez kulturalnych, wycieczek, pomocy dla potrzebujących;
  - 3) drobne naprawy sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych, przygotowanie wystroju sal lekcyjnych;
  - 4) uczestnictwo rodziców w imprezach kulturalno-wychowawczych organizowanych przez szkołę;
  - 5) uczestnictwo w budowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) udział w zebraniach rady rodziców i innych spotkaniach organizowanych przez dyrekcję.
2. Współdziałanie rodziców i nauczycieli odbywa się z uwzględnieniem praw rodziców do:
  - 1) znajomości statutu szkoły;
  - 2) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w oddziale i w szkole;
  - 3) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowania programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, uzdolnień i zainteresowań lub występujących trudności;

- 5) wystąpienia z prośbą o uzasadnienie przez nauczyciela oceny z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
3. Dyrekcja i nauczyciele szkoły oraz rodzice podejmują działania zapewniające prawidłową realizację obowiązku szkolnego zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) za regularne uczęszczanie dzieci do szkoły, czyli za wypełnianie przez nie obowiązku szkolnego, odpowiadają rodzice; w przypadku częstych nieobecności ucznia dyrektor szkoły może złożyć do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację rodzinną ucznia oraz zawiadomienie o uchyleniu się od spełniania obowiązku szkolnego;
  - 2) każda nieobecność ucznia w szkole powinna zostać usprawiedliwiona – pisemne lub elektroniczne usprawiedliwienie należy dostarczyć w ciągu 7 dni od początku nieobecności – w przypadku dłuższej nieobecności; do najbliższej godziny wychowawczej – w przypadku pojedynczych dni lub godzin; po tym terminie godziny mogą nie zostać usprawiedliwione;
  - 3) o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego decyduje dyrektor, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii.
4. Rodzice wyrażają zgodę na piśmie w sprawie upubliczniania szkolnych zdjęć uczniów, ich osiągnięć lub prac plastycznych na stronach internetowych szkoły.
5. Na początku nauki w szkole rodzice otrzymują login i hasło do elektronicznego dziennika umożliwiające im stałe monitorowanie postępów w nauce i zachowaniu dziecka.

## **Stołówka**

### § 24

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole działa stołówka.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek lub dwudaniowy obiad w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z obiadów dwudaniowych lub gorącego posiłku w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
4. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia korzystającego z posiłku wnoszą opłaty za gorący posiłek na początku każdego miesiąca na wskazane konto bankowe szkoły.
5. Niedokonanie wpłaty za gorący posiłek może spowodować wstrzymanie wydawania posiłku dla danego ucznia oraz wdrożenie postępowania administracyjnego przewidzianego przepisami prawa.
6. obiady dwudaniowe można wykupić w miesięcznym abonamencie lub jednorazowo.
7. obiady i gorący posiłek są wydawane (budynek główny) oraz dowożone do szkoły (budynek B) przez ajenta.

8. Za jakość obiadów i gorącego posiłku odpowiada agent a za stan sanitarny stołówki dyrektor szkoły.
9. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej ustala dyrektor szkoły.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 25**

1. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników:
  - 1) w szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługowych;
  - 2) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy;
  - 3) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 4) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do głównych zadań nauczycieli należy:
  - 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa życia i zdrowia uczniów w czasie ich pobytu w szkole;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkoły powierzony do prowadzenia zajęć szkolnych;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, rozpoznawanie potrzeb i możliwości;
  - 5) rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny;
  - 6) udzielenie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami przyjętymi w szkole:
    - a) zaznaczenie obecności na zajęciach „kropka”,
    - b) zaznaczenie nieobecności „pionowa kreska”,
    - c) obecność usprawiedliwiona „haczyk” oraz „plus”,
    - d) spóźnienie „s”,
    - e) udział w innych zajęciach w ramach pracy szkoły „Z”
3. Uprawnienia nauczyciela:



- 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, programów nauczania, środków dydaktycznych w nauczaniu swoich przedmiotów;
  - 2) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej swoich uczniów;
  - 3) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w zakresie nauczania swego przedmiotu;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
5. Przed władzami szkoły cywilnie lub karnie nauczyciel odpowiada za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie przydzielonych dyżurów;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku z udziałem ucznia lub na wypadek pożaru;
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo, a wynikające z nieprawidłowości w jego dysponowaniu;
  - 4) niezgodne z ustawą przetwarzanie danych osobowych uczniów i ich rodziców.

### **Nauczyciel-wychowawca**

#### § 26

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej w miarę możliwości prowadzi swój oddział poprzez odpowiedni etap edukacji.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. W szczególnych warunkach, w przypadku uzasadnionym doborem dzieci wychowawca może być zmieniony na wniosek rodziców, poparty konkretną argumentacją. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły po dokonaniu rzeczowej oceny zaistniałej sytuacji.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie procesów wychowawczych w oddziale klasowym;
  - 2) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia, przygotowanie go do życia w szkole, rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w oddziale klasowym, a także między wychowankami i społecznością szkolną;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ucznia;
  - 5) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami, którzy mają trudności w nauce i zachowaniu oraz nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - 6) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów, współdziałanie z nimi w procesach wychowawczych;

- 7) utrzymywanie kontaktów i współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
  - 8) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji oddziału;
  - 9) ustalanie ocen zachowania zgodnie z obowiązującymi kryteriami i zasadami;
  - 10) opracowanie działań profilaktyczno-wychowawczych oddziału w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz dokonywanie okresowych analiz stopnia realizacji zamierzeń.
6. Uprawnienia nauczyciela-wychowawcy:
- 1) współdecyduje z uczniami o programie i planie działań wychowawczych i profilaktycznych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
  - 2) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków;
  - 3) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i pedagogicznej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających ją;
  - 4) ma prawo wnioskować o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek, służby zdrowia i dyrekcji szkoły;
  - 5) ma prawo ustanowić, przy współpracy z oddziałową radą rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
7. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) osiągnięcie celów wychowawczych w oddziale;
  - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego oddziału i szkoły;
  - 3) poziom opieki indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
  - 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału.

### **Pedagog, psycholog szkolny i pedagog specjalny**

#### § 27

1. Do zadań nauczyciela – pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy w szczególności:

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

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

2. Do zadań nauczyciela – pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
- 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,
- 4) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 5) udział w zespole dokonującym wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 6) dostosowanie sposobów, metod pracy i form kształcenia do możliwości psychofizycznych ucznia,
- 7) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 8) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 10) zapewnienie wsparcia nauczycielom prowadzącym obowiązkowe zajęcia edukacyjne z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 11) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- 12) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## **Nauczyciele-bibliotekarze**

### § 28

1. Zadania poszczególnych nauczycieli-bibliotekarzy są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji poprzez:
    - a) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
    - b) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
    - c) gromadzenie, ewidencjonowanie, katalogowanie, selekcjonowanie i techniczne opracowywanie materiałów i dokumentów,
    - d) gromadzenie, wypożyczanie, przechowywanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi poprzez:
    - a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
    - b) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, dokształcania i doskonalenia,
    - c) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie), wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela,
    - d) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji i zapewnianie możliwości wykorzystywania ich w czytelni oraz podczas zajęć lekcyjnych,
    - e) prowadzenie centrum multimedialnego;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych przez uczniów, nauczycieli i rodziców potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
    - b) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej, nabywania sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy, przezwycięzania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
    - c) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelniczych, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych,

- d) informowanie nauczycieli i rady pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach oraz rodziców o czytelnictwie ich dzieci;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
  - a) podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - b) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - c) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów, organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
  - d) współpracę z Książnicą Beskidzką i Biblioteką Pedagogiczną a także z innymi bibliotekami szkolnymi i miejskimi w celu wymiany doświadczeń i zbiorów,
  - e) współpracę z placówkami kulturalnymi w mieście, organizację dla dzieci spotkań, warsztatów, lekcji, spektakli;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 6) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, półroczna, roczna);
- 7) projektowanie wydatków biblioteki;
- 8) udział w kontroli zbiorów (skontrum);
- 9) troska o estetykę pomieszczeń biblioteki.
3. Nauczyciel-bibliotekarz ma prawo decydować o zakupie książek i czasopism w ramach dostępnych środków.
4. Nauczyciel-bibliotekarz odpowiada za prowadzenie biblioteki i czytelnicy oraz centrum multimedialnego zgodnie z przepisami.

### **Doradca zawodowy**

#### § 29

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

### **Zadania zespołów nauczycielskich**

#### § 30

1. Nauczyciele tworzą zespoły:
  - 1) klasowe;
  - 2) przedmiotowe: nauczania zintegrowanego, humanistyczny, przedmiotów ścisłych, językowy, do spraw sportu i rekreacji, opiekuńczo-wychowawczy;
  - 3) problemowo-zadaniowe:
    - a) ds. nowelizacji statutu,
    - b) ds. wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
    - c) ds. tworzenia i ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - d) ds. BHP w szkole (zespół powypadkowy),
    - e) ds. promocji szkoły,
    - f) ds. ewaluacji,
    - g) ds. opracowania sposobów realizacji wniosków z nadzoru pedagogicznego,
    - h) wychowawczy,
    - i) inne w zależności od aktualnych potrzeb.
2. Spotkania zespołów:
  - 1) odbywają się raz w półroczu oraz w miarę bieżących potrzeb,
  - 2) terminy spotkań ustala kierujący zespołem wybrany przez jego członków,
  - 3) wyniki posiedzeń są odnotowywane w sprawozdaniach podsumowujących każde półrocze,
  - 4) w posiedzeniach zespołu mogą brać udział osoby nienależące do niego w zależności od omawianej problematyki i potrzeb.
3. Zespół klasowy, który na bieżąco realizuje zadania związane z procesem dydaktyczno-wychowawczym, tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Dokumentację pracy zespołu stanowi dziennik lekcyjny, a także inne materiały gromadzone przez wychowawcę klasy.
4. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele pokrewnych przedmiotów lub specjalności. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) opracowanie wymagań edukacyjnych w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalenie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) analiza wyników dydaktycznych i poziomu osiągnięć edukacyjnych,
  - 4) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 5) gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz tworzenie warsztatu pracy,
  - 6) planowanie rozwoju ucznia poprzez ustalenie metod pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym oraz posiadającym trudności w nauce,

- 7) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 8) organizowanie doskonalenia zawodowego w ramach zespołu.
5. Zespół problemowo-zadaniowy tworzą nauczyciele różnych przedmiotów powołani przez dyrektora szkoły w celu opracowania danego zagadnienia. Zespół powoływany jest na czas określony terminami wykonania poszczególnych zadań.

### **Inni pracownicy**

#### § 31

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne i obsługi:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) personel sprzątający;
  - 4) konserwator;
  - 5) inne w zależności od potrzeb.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi zawierają przydziały czynności, znajdujące się w aktach osobowych.
3. Pracownicy administracyjno-obsługowi dbają o bezpieczeństwo i higienę pracy wszystkich pracowników szkoły i uczniów.

### **Bezpieczeństwo w szkole i poza nią**

#### § 32

1. W celu ochrony uczniów przed wszelkimi przejawami patologii społecznej oraz zapewnienia bezpiecznych warunków szkoła stosuje następujące formy pracy:
  - 1) zapewnia wszechstronną opiekę ze strony wychowawców, indywidualną opiekę pedagoga i psychologa szkolnego, ścisłą współpracę ze środowiskiem rodzinnym;
  - 2) wdraża programy profilaktyczne w zależności od potrzeb środowiska, wieku uczniów i posiadanych środków finansowych;
  - 3) prowadzi dla uczniów i rodziców zajęcia warsztatowe, pogadanki, prelekcje dotyczące wskazanej tematyki;
  - 4) prowadzi systematyczną kontrolę środowiska szkoły metodą ankietowania, obserwacji, wywiadów środowiskowych;
  - 5) kieruje uczniów i rodziców do placówek specjalistycznych pomagających rodzinie oraz utrzymuje z nimi współpracę;
  - 6) podejmuje działania integrujące oddziały klasowe.
2. Zasady bezpieczeństwa na terenie szkoły reguluje Zarządzenie Dyrektora w sprawie odpowiedzialności za wypadki uczniów powstałe na terenie szkoły, obowiązku zgłaszania wypadków oraz obowiązku pełnienia dyżurów przez nauczycieli.
3. Na terenie szkoły (oba budynki) działa monitoring.

## Wicedyrektor szkoły

### § 33

Dyrektor szkoły może utworzyć stanowisko wicedyrektora (wicedyrektorów) lub inne stanowiska kierownicze, jeżeli uzna, że istnieje taka potrzeba i uzyska na to zgodę organu prowadzącego.

### § 34

1. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) układanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych i czuwanie nad jego realizacją;
  - 2) układanie dyżurów nauczycielskich i egzekwowanie ich realizacji;
  - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych;
  - 4) rozliczanie zastępstw i godzin ponadwymiarowych, sporządzanie miesięcznych wykazów do wypłat;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad podległymi nauczycielami;
  - 6) nadzór nad działalnością zespołów nauczycielskich;
  - 7) planowanie i opracowywanie koncepcji wychowawczej szkoły;
  - 8) planowanie i organizowanie imprez wychowawczych, uroczystości, apeli szkolnych i imprez uczniowskich;
  - 9) nadzór nad działalnością organizacji uczniowskich;
  - 10) opieka nad świetlicą szkolną i współpraca ze szkolną służbą zdrowia;
  - 11) prezentowanie spraw wychowawczych i opiekuńczych wobec rady pedagogicznej, rodziców i władz oświatowych.
2. Wicedyrektor odpowiada za:
  - 1) sprawną organizację i poziom procesu dydaktycznego;
  - 2) rozplanowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z warunkami BHP;
  - 3) prawidłowe rozliczanie nauczycieli z przepracowanych godzin lekcyjnych;
  - 4) stan dokumentacji zastępstw i rozliczeń godzin;
  - 5) całokształt pracy szkoły podczas nieobecności dyrektora szkoły;
  - 6) poziom pracy wychowawczej w szkole;
  - 7) poziom działalności organizacji uczniowskich i pracy pozalekcyjnej;
  - 8) stan dokumentacji wychowawczej i opiekuńczej.
3. Do kompetencji wicedyrektora szkoły należy:
  - 1) podejmowanie samodzielnych decyzji w sprawie zmian w rozkładzie zajęć i dyżurów nauczycielskich;
  - 2) wpisywanie spostrzeżeń wynikających z nadzoru pedagogicznego;
  - 3) opiniowanie podległych pracowników;
  - 4) występowanie z wnioskami dotyczącymi nagradzania i karania pracowników szkoły;



- 5) podejmowanie decyzji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) prowadzenie korespondencji w sprawach wychowawczych;
- 7) podejmowanie decyzji dotyczących całokształtu pracy szkoły w wypadku nieobecności dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

##### § 35

1. Wszyscy uczniowie mają jednakowe prawa i obowiązki określone regulaminem wewnętrznym szkoły, a w szczególności prawo do:
  - 1) informacji o przysługujących prawach i procedurach ich dochodzenia;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, znajomości programu nauczania, wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć, systemu oceniania na dany rok szkolny;
  - 3) otrzymywania w toku edukacji informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, bez cenzury (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń, np. ze względu na wiek lub zdolności percepcyjne);
  - 4) uzyskania dodatkowej pomocy w opanowaniu materiału, po uzgodnieniu z nauczycielem;
  - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 6) korzystania z różnych form pomocy materialnej;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych (jeżeli nie narusza to dobra innych osób);
  - 9) zgłaszania dyrekcji, nauczycielom, samorządowi uczniowskiemu uwag, wniosków, propozycji dotyczących spraw uczniowskich oraz informacji o sposobie ich załatwienia;
  - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i swoich predyspozycji;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz informacji zwrotnej związanej z kryteriami oceniania określonymi przed wykonaniem zadania;
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 13) informacji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości;
  - 14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, szczególnie konsultacjach, tylko w przypadku usprawiedliwionych nieobecności na zajęciach obowiązkowych;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;
  - 16) korzystania z księgozbioru biblioteki oraz ze stołówki szkolnej;
  - 17) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

- 18) do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 19) do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu szkolnego.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminie szkoły, zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, starannego prowadzenia zarówno zeszytu jak i wykonywania prac domowych;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz własny rozwój;
  - 4) dbałości o wspólne dobro, sprzęt szkolny, ład i porządek w szkole; reagowania na zauważone próby niszczenia mienia szkolnego;
  - 5) wyrażania aprobaty wobec przykładów pozytywnego zachowania i dezaprobaty wobec niewłaściwego;
  - 6) szanowania godności, dobrego imienia i własności innych osób;
  - 7) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły;
  - 8) zachowywania się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią;
  - 9) dbania o piękno mowy ojczystej, używania języka kulturalnego, pozbawionego wulgaryzmów;
  - 10) uzupełniania braków wynikających z absencji – proporcjonalnie do czasu absencji, ale nie dłużej niż 2 tygodnie; w przypadku nieobecności na pojedynczych godzinach uczeń powinien być przygotowany z zadanego na nie materiału;
  - 11) punktualnego przychodzenia na zajęcia; uznaje się za spóźnienie do 10 minut - przekroczenie tego czasu skutkuje nieobecnością wymagającą usprawiedliwienia;
  - 12) zachowywania się podczas przerw spokojnie, niebiegania, niezagrożenia swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych, niewychodzenia poza teren szkoły;
  - 13) noszenia estetycznego stroju określonego w statucie;
  - 14) zgłaszania złego samopoczucia wychowawcy, innemu nauczycielowi lub pielęgniarce szkolnej;
  - 15) zgłaszania do zatwierdzenia przez dyrekcję wszelkich działań podejmowanych przez uczniów na terenie szkoły;
  - 16) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
  - 17) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli.

## § 36

1. Uczniom szkoły przysługują następujące przywileje:
- 1) uczestniczenie w zabawach szkolnych;
  - 2) uczestniczenie w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez szkołę;
  - 3) uczestniczenie w akcjach organizowanych przez samorząd uczniowski;
  - 4) udział w różnorodnych konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych;
  - 5) możliwość reprezentowania szkoły podczas imprez organizowanych na terenie miasta, rejonu, rozgrywek sportowych oraz innych wymagających przedstawicieli szkoły.
2. Uczniom nie wolno:

- 1) opuszczać szkoły bez zgody i wiedzy nauczyciela, wychowawcy lub dyrekcji; w przypadku samowolnego opuszczenia szkoły uczniowi wpisuje się godziny nieusprawiedliwione lub uwagę negatywną w przypadku przerwy;
- 2) nosić emblematów, tekstów lub innych znaków graficznych propagujących negatywne ideologie, wulgaryzmy itp.;
- 3) zapraszać osób obcych do szkoły;
- 4) przynosić, posiadać lub pić alkoholu;
- 5) przynosić, posiadać lub palić papierosów, e-papierosów i zażywać innych wyrobów tytoniowych;
- 6) przynosić, posiadać lub zażywać środków odurzających oraz dopalaczy;
- 7) przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i higienie;
- 8) używać telefonów komórkowych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.

### **Procedury dotyczące korzystania z telefonów komórkowych**

#### § 37

##### 1. Zabrania się:

- 1) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych (np. smartwatch) na terenie szkoły bez zgody nauczyciela. W szkole wszystkie urządzenia telekomunikacyjne oraz urządzenia służące do odtwarzania i rejestrowania muzyki, głosu lub obrazów uczniowie mają mieć wyłączone i schowane w plecaku lub torbie;
- 2) używania telefonów komórkowych i aparatów rejestrujących obraz w sposób mogący naruszać prywatność innych osób;
- 3) nagrywania a także odtwarzania filmów oraz zdjęć propagujących lub przedstawiających zachowania wulgarne, agresywne lub inne nieakceptowane społecznie;
- 4) nagrywania na terenie szkoły obrazu i dźwięku bez zgody nauczyciela;
- 5) odtwarzania muzyki przez słuchawki lub głośniki.

##### 2. Procedura związana z niedozwolonym użytkowaniem telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) jeżeli uczeń będzie korzystał z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w szkole w sposób niezgodny ze statutem szkoły – nauczyciel odbiera wyłączone urządzenie i oddaje je do depozytu do sekretariatu szkoły oraz wpisuje uwagę do e-dziennika; w obecności pracownika szkoły uczeń zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego odbioru sprzętu przez rodziców u dyrektora szkoły;
- 2) uczniowi, który nie podporządkuje się powyższej procedurze, bezwzględnie obniży się ocenę zachowania.

##### 3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone przez uczniów telefony oraz inny sprzęt elektroniczny.

### **Strój szkolny**

#### § 38

1. Wprowadza się, jako obowiązujący zarówno w czasie lekcji, jak i na przerwach następujący strój szkolny:

1) strój codzienny:

- a) strój szkolny (budynek główny) – ustalony przez radę pedagogiczną i radę rodziców (wybrane kolory inne dla każdego rocznika) – bluzka, koszula zakrywająca ramiona, spodnie; spódniczka (krótkie spodenki) przynajmniej do połowy uda, obuwie zamienne,
- b) strój szkolny (budynek B) – podkoszulek (zakrywający ramiona i brzuch), bluza, spodnie; spódniczka (krótkie spodenki) przynajmniej do połowy uda, obuwie zamienne,
- c) jednolity strój na zajęcia wychowania fizycznego: biały podkoszulek, ciemne spodenki, obuwie sportowe.

2) strój galowy:

- a) biała bluzka, koszula, ciemna spódnica, spodnie lub garnitur, buty dostosowane do stroju.

## **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary**

### § 39

1. Uczniowie, którzy wyróżniają się dobrymi postęпами w nauce, wzorowym i bardzo dobrym zachowaniem, osiągają dobre wyniki w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, angażują się w różnorodną działalność na rzecz szkoły, biorą udział w wolontariacie mają prawo do uzyskania następujących form nagród i wyróżnień:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły na apelu lub innej uroczystości;
  - 3) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) odnotowanie wybitnych osiągnięć na świadectwie szkolnym;
  - 7) świadectwo szkolne z wyróżnieniem przyznawane według kryteriów ustalonych w odrębnych przepisach;
  - 8) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
2. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Wnioski do wyróżnień i nagród składają wychowawcy, opiekunowie kół zainteresowań, organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego.
5. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
6. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
7. Za nieprzestrzeganie regulaminu wewnętrznego szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną, przejawy wandalizmu i niszczenie wspólnego mienia w szkole i poza nią uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy oddziału,

- 2) ustnym lub pisemnym poinformowaniem rodziców,
  - 3) pozbawieniem przywilejów ucznia szkoły, a w szczególności:
    - a) możliwości zgłaszania nieprzygotowania,
    - b) możliwości udziału w imprezach oraz akcjach klasowych, szkolnych i samorządowych,
    - c) możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych (przez określony czas),
    - d) reprezentowania szkoły;
  - 4) pozbawieniem pełnionych w oddziale funkcji;
  - 5) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji;
  - 6) obniżeniem oceny zachowania – do nagannej włącznie;
  - 7) upomnieniem lub naganą dyrektora;
  - 8) przeniesieniem do równoległego oddziału,
  - 9) pokryciem kosztów naprawy zniszczonego przez niego sprzętu.
8. O nałożonej karze [pkt. 6)-9)] informuje się rodziców.
9. Od kary [pkt. 6)-9)] przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 8.
10. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
11. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 9. i ust. 10. stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy:
- 1) przejawia on agresywny stosunek do innych kolegów, stwarzając tym samym zagrożenie dla ich zdrowia psychofizycznego;
  - 2) wpływa demoralizująco na swoich rówieśników;
  - 3) nie rokuje żadnej poprawy w zachowaniu mimo podjętych przez szkołę możliwych środków zaradczych.;
  - 4) uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa;
  - 5) uczeń uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę będąc pod wpływem alkoholu lub innych środków uzależniających;
  - 6) w sposób arogancki lub agresywny zachował się w stosunku do pracownika szkoły;
  - 7) dokonał znacznego zniszczenia mienia szkolnego.
14. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły w innych niż wymienione w ust. 11. przypadkach, wymaga uchwały rady pedagogicznej.
15. Tryb postępowania w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

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

#### § 40

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 4) wspieranie szkolnej kariery uczniów;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji zwrotnych o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych w szkole;
    - a) w wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, zadania do samodzielnej pracy, tematyka zajęć, zagadnienia na sprawdziany są udostępniane dla każdej klasy w osobnym katalogu na platformie wskazanej przez szkołę, a uczeń powinien zapoznawać się z ich treścią;
    - b) sprawdzanie wiedzy z danego materiału odbywa się w formie elektronicznej na wybranych platformach, wskazanych wcześniej przez nauczyciela w formie testów on-line lub innych zdalnych. Samodzielne prace pisemne powinny być odsyłane w formie zapisanej przez nauczyciela, w wyznaczonym czasie przez platformę wskazaną wcześniej przez szkołę (wszelkie problemy techniczne uniemożliwiające odesłanie pracy uczeń zgłasza jak najszybciej nauczycielowi). Nauczyciel ocenia pracę i odsyła uczniom wraz z informacją zwrotną. Każdy uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi niezrozumienie zrealizowanego tematu, ale powinien to zrobić w takim terminie, który umożliwi indywidualny kontakt z prowadzącym zajęcia i ponowne wytłumaczenie tematu przed sprawdzianem,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
3. Ocenianie jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania.

## § 41

1. Ocenianie w szkole odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania godności i praw obu stron – ocenianego i oceniającego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do

wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Zasady oceniania osiągnięć szkolnych:

- 1) osiągnięcia uczniów sprawdzane są przy pomocy metod i narzędzi skonstruowanych zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego i wychowawczego w zależności od specyfiki przedmiotu;
- 2) ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie, zgodnie z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów;
- 3) nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, nie będącego obywatelem Polski oraz będącego obywatelem Polski, który pobierał naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw a także na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej publicznej i niepublicznej lub innej specjalistycznej jednostki – orzeczenie o kształceniu specjalnym lub specjalnych wymaganiach wobec ucznia jest uwzględniane przez szkołę, jeżeli zostanie dostarczone odpowiednio wcześniej;
- 4) oceny są jawne i opatrzone odpowiednim komentarzem przez nauczyciela;
- 5) na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne;
- 6) uczeń i jego rodzice otrzymują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli:
  - a) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia,
  - b) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie podczas zebrań rodziców, indywidualnych konsultacji w siedzibie szkoły; albo w wersji fotograficznej na pisemną prośbę rodziców (przez dziennik elektroniczny) - nauczyciel w ciągu 7 dni udostępnia zdjęcie pracy pisemnej ucznia (za zgodą nauczyciela również uczeń może wykonać zdjęcie). Zabrania się udostępniania tych prac osobom trzecim oraz publikowania ich w Internecie.
  - c) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań),
  - d) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły;
- 7) nauczyciel ma obowiązek oddać sprawdzone i ocenione prace kontrolne do dwóch tygodni od daty ich napisania,
- 8) uczeń powinien poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu do dwóch tygodni od otrzymania pracy, z tego samego zakresu materiału;
- 9) tryb poprawiania pozostałych ocen określają poszczególni nauczyciele w PZO,
- 10) w szkole stosuje się dwie skale stopni szkolnych:
  - a) opisową,

- b) stopniową;
  - 11) nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego;
  - 12) w wyjątkowych sytuacjach, np. podczas zawieszenia zajęć szkolnych, o zmianach w zasadach oceniania rodzice powinni być informowani drogą elektroniczną;
  - 13) wszyscy uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów z uwzględnieniem uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych;
  - 14) przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego dodatkowo systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
  - 15) Podczas ograniczenia funkcjonowania szkoły i realizacji nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę aktywność ucznia w pracy na odległość, jego starania i zdalne wywiązywanie się z obowiązków.
4. Zasady prowadzenia zajęć w sytuacjach wyjątkowych o których mowa w § 15 ust. 8-9:
- 1) zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
  - 2) organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
    - a) dziennik elektroniczny Mobidziennik – ewidencja obecności, przekazywanie materiałów, informowanie o formach kontroli wiedzy,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe.
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach zdalnych w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - a) uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
    - e) uczniowie mają obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci,
    - f) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach,
  - 4) nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć oraz konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie realizowanych zajęć.
  - 5) zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny - zajęcia online lub asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.
  - 6) jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia w formie hybrydowej.



7) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- a) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy, potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym,
- b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą,
- c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,
- d) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym; uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał,
- e) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły,
- f) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły,
- g) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.
- g) rodzice informują nauczyciela o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela, który może umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

8) W przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.

9) Uczeń i/lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku: wiadomości, zakładka zadania domowe, itp.

## § 42

1. Ocenianiu w klasach I-III podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne: samorzutne wypowiedzi, czytanie, opowiadanie, dialog, opis,
- 2) odpowiedzi pisemne: karty pracy, testy sprawdzające – z zakresu materiału podanego przez nauczyciela, sprawdziany, prace samodzielne, zadania domowe,
- 3) prace plastyczno-techniczne,
- 4) testy sprawności ruchowej,
- 5) zaangażowanie w zajęcia umuzykalniające,
- 6) gotowość do zajęć.

2. Ocenianiu w klasach IV-VIII podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne,
- 2) prace pisemne:
  - a) kartkówki bez zapowiedzi obejmujące najwyżej trzy ostatnie lekcje,
  - b) sprawdziany zapowiedziane (z wyprzedzeniem jednego tygodnia) z określonej partii materiału,

- c) ćwiczenia oraz karty pracy,
  - d) samodzielne prace uczniów,
  - e) zadania domowe,
- 3) praca wytwórcza ucznia (doświadczenia, rysunki i inne prace),
  - 4) konkursy,
  - 5) testy sprawności fizycznej i umiejętności z określonych dyscyplin sportowych na miarę możliwości ucznia.
3. Sprawdziany z dużej partii materiału zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem mogą się odbywać:
    - 1) najwyżej 2 w ciągu tygodnia lecz nie w ciągu jednego dnia – klasy IV-V;
    - 2) najwyżej 3 w ciągu tygodnia lecz nie w ciągu jednego dnia – klasy VI-VIII.
  4. Nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy.

## § 43

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Sposoby oceniania i motywowania uczniów do nauki:
  - 1) w klasach I-III ocena bieżąca i klasyfikacyjna jest oceną opisową:
    - a) ocenianie bieżące postępów edukacyjnych ucznia klasy I dokonywane jest w formie komentarza werbalnego i pisemnego za pomocą słów: „wspaniale, bardzo ładnie, dobrze, poprawnie, postaraj się bardziej”, które dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym w formie stopnia w skali odpowiednio od 6 do 1;
    - b) ocenianie bieżące postępów edukacyjnych ucznia klasy II i III odbywa się za pomocą oceny cząstkowej w formie stopnia w skali 1-6 wg opracowanych kryteriów;
    - c) ocenianie bieżące z języka angielskiego, religii i etyki oraz zajęć komputerowych, informatyki w klasach I-III ustala się w stopniach wg skali: 6-celujący, 5-bardzo dobry, 4-dobry, 3-dostateczny, 2-dopuszczający, 1-niedostateczny;
    - d) ocenianie śródroczne w klasach I-III przedstawiane jest w postaci karty osiągnięć ucznia, która informuje o postępach w nauce i wskazuje zalecenia do pracy w II półroczu;
    - e) ocenianie końcowe w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej opisowej oraz oceny zachowania; roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;

- f) ocena śródroczna i końcowa z języka angielskiego i zajęć komputerowych, w klasach I-III jest oceną wyrażającą stopień opanowania materiału danego przedmiotu: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, słaby, niewystarczający;
  - g) ocena bieżąca i klasyfikacyjna z religii i etyki mieści się w skali od 1 do 6;
  - h) stosowanie symboli graficznych, systemu punktowego, plansz, dyplomów, zwrotów: „wspaniale, dobrze, musisz popracować, potrzebujesz pomocy”;
- 2) od klasy IV oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali:
- 6 - stopień celujący,
  - 5 - stopień bardzo dobry,
  - 4 - stopień dobry,
  - 3 - stopień dostateczny,
  - 2 - stopień dopuszczający,
  - 1 - stopień niedostateczny,
- a) oceny pozytywne: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający,
  - b) ocena negatywna: niedostateczny;
- 3) oceny w elektronicznym dzienniku są zapisywane wraz z informacją, za co zostały wystawione (np. odpowiedź, zadanie domowe, sprawdzian itp.) zgodnie z PZO;
- 4) w dziennikach lekcyjnych przy ocenach bieżących mogą być stawiane znaki „+” i „-”, niedopuszczalne jest stawianie tych znaków przy ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych.
3. Na początku roku szkolnego nauczyciel uczący danego przedmiotu informuje uczniów i rodziców o kryteriach przyznawania stopni szkolnych.
4. Kryteria przyznawania stopni szkolnych:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który m. in.:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
    - d) potrafi zastosować poznaną wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach,
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,
    - b) opanował materiał na poziomie pozwalającym mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień programowych,

- c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności pozwalających mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień programowych,
  - b) rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności programowych, nie przekreślają one jednak możliwości uzyskania przez ucznia (w razie potrzeby z pomocą nauczyciela) podstawowej wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który mimo pomocy nauczyciela nie opanował wiadomości i umiejętności pozwalających na zrozumienie najważniejszych zagadnień programowych, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy.
- 5. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć – za nieprzygotowanie uważa się brak wiedzy z 3 ostatnich lekcji (np) i/lub brak zadania domowego (bzd) nie mniej niż:
  - 1) 1 raz w półroczu z przedmiotu, którego wymiar wynosi 1 godzinę tygodniowo;
  - 2) 2 razy w półroczu z przedmiotu, którego wymiar wynosi 2 godziny tygodniowo;
  - 3) 3 razy w półroczu – przy większej liczbie lekcji tygodniowo;
  - 4) nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych, które zapisane są w dzienniku lekcyjnym.
- 6. Inne braki oznacza się skrótami: np. bzt – brak zeszytu, bs – brak stroju, bc – brak ćwiczeń lub minusami.
- 7. W dzienniku lekcyjnym uwzględniane są „plusy” jako oddzielne symbole – wpisywane są za aktywność na lekcji lub przyniesienie dodatkowych materiałów na zajęcia.
- 8. W dzienniku lekcyjnym uwzględniane są „minusy” jako oddzielne symbole – wpisywane są za brak aktywności na lekcji. Szczegółowe zasady przyznawania „plusów” i „minusów” określa nauczyciel w PZO dla danego przedmiotu.
- 9. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 10. Dyrektor ma możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki czas. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania wskazanych przez lekarza ćwiczeń. Uczeń ten jest oceniany i klasyfikowany.
- 11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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.

12. Procentową liczbę punktów odpowiadającą danej ocenie ustala się następująco:
- |                |                |
|----------------|----------------|
| do 32%         | niedostateczny |
| od 33% do 50%  | dopuszczający  |
| od 51% do 74%  | dostateczny    |
| od 75% do 89%  | dobry          |
| od 90% do 97%  | bardzo dobry   |
| od 98% do 100% | celujący       |
13. Po każdej pracy pisemnej nauczyciel dokonuje analizy ilościowej i jakościowej i informuje o jej wynikach uczniów, a w miarę możliwości także rodziców.
14. Ustala się, że minimalna ilość ocen cząstkowych, z których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, wynosi:
- 1) 3 oceny, jeżeli lekcje z przedmiotu odbywają się raz w tygodniu,
  - 2) 4 oceny, jeżeli lekcje odbywają się dwa lub trzy razy w tygodniu,
  - 3) 6 ocen, jeżeli lekcje odbywają się częściej niż trzy razy w tygodniu.
15. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych i nie musi być średnią ważoną.
16. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
17. Oceny klasyfikacyjne należy wpisać do dziennika najpóźniej na 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną i traktować je jako ostateczne.

## **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa z zajęć edukacyjnych**

### § 44

**1.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) pierwsze – do 16 stycznia,
  - 2) drugie – do 31 sierpnia.
- 2.** Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest raz w ciągu roku. Polega ona na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według obowiązującej skali ocen.
- 3.** Klasyfikacyjną śródroczną ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel, kierując się postępami ucznia w ciągu całego półrocza, jego zaangażowaniem i możliwościami. W czasie zawieszenia zajęć szkolnych w ocenianiu uczniów należy uwzględnić ich aktywność w czasie prowadzenia zdalnego nauczania, wykonywanie zadawanych prac, uczestniczenie w zajęciach, kontaktowanie się z nauczycielami.
- 4.** Tryb informowania o ocenach negatywnych jest następujący:
- 1) na miesiąc przed półroczną konferencją klasyfikacyjną nauczyciel informuje uczniów a wychowawca informuje rodziców o zagrożeniach oceną niedostateczną;

- 2) oceny, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel wpisuje w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym.
- 5.** Brak informacji o zagrożeniu ucznia śródroczną oceną niedostateczną nie jest równoznaczny z uzyskaniem oceny pozytywnej.
- 6.** Na 3 dni (robocze) przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje w odpowiedniej rubryce do dziennika elektronicznego ocenę klasyfikacyjną śródroczną.
- 7.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie:
- 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 2) zajęć wyrównawczych,
  - 3) pracy indywidualnej.
- 8.** Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem:
- 1) 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.
  - 2) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
- 9.** Klasyfikacja roczna i końcowa począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych za cały rok szkolny:
- 1) począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
  - 2) ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 10.** Jeśli w czasie zawieszenia zajęć w szkole uczeń nie uczestniczył w procesie zdalnego nauczania, powinien uzupełnić wiedzę z zakresu realizacji podstawy programowej w odrębnym trybie po wznowieniu zajęć i ustaleniu szczegółowych warunków z nauczycielami przedmiotów.
- 11.** Klasyfikacyjną roczną ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel, kierując się postępami ucznia w ciągu całego roku, jego zaangażowaniem i możliwościami. W czasie zawieszenia zajęć szkolnych w ocenianiu uczniów należy uwzględnić ich aktywność w czasie prowadzenia zdalnego nauczania, wykonywanie zadawanych prac, uczestniczenie w zajęciach, kontaktowanie się z nauczycielami.
- 12.** Rodzice i uczniowie informowani są o przewidywanych rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych w następującym trybie:
- 1) w przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych z obowiązkowych zajęć, a także braku podstaw do klasyfikacji, rodzice zawiadamiani są w formie pisemnej przez

- wychowawcę oddziału na miesiąc przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – w razie nieobecności rodzica wysyłane jest zawiadomienie listem poleconym na adres domowy ucznia;
- 2) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej rodzice powinni być poinformowani pisemnie o przewidywanych ocenach, w związku z tym uczący poszczególnych przedmiotów na 3 dni robocze wcześniej zobowiązani są do wpisania propozycji ocen do dziennika elektronicznego w kolumnie ocena roczna;
  - 3) wychowawca na tej podstawie pobiera wykaz z e-dziennika w dwóch egzemplarzach - jeden przeznaczony jest dla rodzica, zaś oryginał karty podpisany przez rodzica pozostaje w dokumentacji szkoły;
  - 4) Kartę Ocen Przewidywanych rodzic otrzymuje na zebraniu rodziców, które organizuje się nie później niż na 1 tydzień przed konferencją klasyfikacyjną;
  - 5) w przypadku nieobecności rodziców (opiekunów) na zebraniu uznaje się, że rodzic wyraża zgodę na przewidywaną ocenę roczną. W szczególnych wypadkach losowych przesyła się tę informację listem poleconym;
  - 6) pisemną motywację ocen niedostatecznych przekazuje się rodzicom tylko na ich wyraźne życzenie;
- 13.** Na 3 dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje w odpowiedniej rubryce do dziennika elektronicznego ocenę klasyfikacyjną roczną lub końcową.
- 14.** Przewidywaną ocenę klasyfikacyjną roczną z zajęć edukacyjnych uczeń może poprawić na pisemny wniosek ucznia lub rodzica skierowany do nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu. Pisemny wniosek winien być złożony na ręce nauczyciela w terminie 2 dni od dnia uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 15.** Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
- 1) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, ocen równorzędnych lub wyższych od oceny przewidywanej,
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę nieprzygotowań, określoną w § 43 ust. 5.
  - 3) napisanie wszystkich sprawdzianów.
- 16.** Poprawę przewidywanej oceny przeprowadza się:
- 1) w formie pisemnej z przedmiotów: język polski, języki obce, biologia, przyroda, matematyka, historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, chemia, fizyka. Arkusz sprawdzający przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu z zakresu materiału przewidzianego w danym roku szkolnym z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych na każdy stopień; test sprawdzający odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
  - 2) w formie praktycznej z przedmiotów: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika, zajęcia techniczne, informatyka, zajęcia komputerowe. Przy ustalaniu oceny z ww. przedmiotów bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć; praktyczny test sprawdzający odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 17.** Ocena wystawiona przez nauczyciela nie może być niższa od przewidywanej.

- 18.** Ustalona w wyniku poprawy ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem:
- 1) ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy. Warunki i tryb egzaminu poprawkowego określa § 45.,
  - 2) zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania oceny. Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń określa § 47.;
- 19.** Uczniowi, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, nauczyciel wystawia z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 20.** Nauczyciel może podwyższyć ocenę uczniom osiągającym wysokie wyniki w innych konkursach i zawodach sportowych.
- 21.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje:
- 1) promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 45 ust.10.
  - 2) promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
- 22.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
- 23.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 24.** Uczeń otrzymuje oceny śródroczne i roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania.
- 25.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w IPET.
- 26.** 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 i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty,
  - 2) 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,
  - 3) posiadając orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasie programowo najwyższej za zgodą rady pedagogicznej, uwzględniając ustalenia zawarte w IPET;



27. W sytuacjach wyjątkowych ograniczenia funkcjonowania szkoły oraz wprowadzenia szczególnych warunków określonych przepisami nadrzędnymi, np. podczas zagrożenia epidemicznego, dopuszcza się klasyfikowanie uczniów na odległość, z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi zdalnych.
28. W przypadku uczniów uczniów/cudzoziemców (np. z Ukrainy) oraz dla uczniów/cudzoziemców (np. z Ukrainy) uczących się w oddziałach ogólnodostępnych oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są określane w skali od 1 do 6 zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.
29. Oceny wystawia się z przedmiotów, na które uczeń uczęszczał w danym roku szkolnym na podstawie ocenionych prac ucznia dotyczących wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustnych ucznia.
30. Oceny wystawia nauczyciel biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w kryteriach oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń (np. w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa z którego pochodzi).
31. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadania lub mini projektu uzgodnionego z uczniem.
32. W/w dokumentacja przechowywana jest zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach prawa.

## **Egzamin poprawkowy**

### § 45

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
4. Nauczyciel uczący może być zwolniony na własną prośbę z pracy w komisji. Na jego miejsce dyrektor powołuje innego nauczyciela uczącego tego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Przebieg egzaminu:
  - 1) uczeń otrzymuje dwa zestawy pytań zatwierdzonych przez dyrektora;
  - 2) uczeń wybiera losowo jeden zestaw;
  - 3) egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej:
    - a) część pisemna – 45 minut,
    - b) część ustna: przygotowanie 15 minut, odpowiedź do 15 minut,

- c) przerwa między poszczególnymi częściami do 10 minut;
- 4) egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Zadania egzaminacyjne obejmują pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, na podstawie szczegółowych wymagań z danego przedmiotu.
  7. Uczeń otrzymuje z egzaminu poprawkowego ocenę ustaloną zgodnie z kryteriami wymienionymi w § 43 ust. 12 statutu szkoły.
  8. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych udokumentowanych stosownymi zaświadczeniami, nie zgłosił się na egzamin, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy następnej (z zastrzeżeniem ust.10) lub nie kończy szkoły.
  10. 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.
  11. Uczniowie lub rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ustalona ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny. Uzasadnione zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni roboczych od daty egzaminu poprawkowego do sekretariatu szkoły. Tryb wniesienia zastrzeżeń opisany jest w § 47.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### § 46

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny pod warunkiem, że rada pedagogiczna wyrazi zgodę.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się również oceny zachowania.
5. O przewidywanym nieklasyfikowaniu (o braku podstaw do klasyfikacji) uczeń i jego rodzice winni być poinformowani na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

6. 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.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni-w charakterze obserwatorów-rodzice ucznia.
8. Do przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Nauczyciel uczący może być zwolniony na własną prośbę z pracy w komisji. Na jego miejsce dyrektor powołuje innego nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Przebieg egzaminu:
  - 1) uczeń otrzymuje dwa zestawy pytań zatwierdzone przez dyrektora szkoły,
  - 2) uczeń wybiera losowo jeden zestaw,
  - 3) egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej:
    - a) część pisemna – 45 minut,
    - b) część ustna: przygotowanie do 15 minut, odpowiedź do 15 minut,
    - c) przerwa między poszczególnymi częściami do 10 minut;
  - 4) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Pytania układa nauczyciel danego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora szkoły.
12. Ocena otrzymana na egzaminie jest oceną klasyfikacyjną i ostateczną.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Egzamin klasyfikacyjny można przeprowadzić dla ucznia, który przechodzi ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu oraz dla ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanego do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półroczcie szkoły publicznej.
17. Do przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

## **Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej oceny rocznej lub końcowej**

### § 47

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się od dnia ustalenia oceny rocznej lub końcowej (data podjęcia uchwały przez RP), nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W razie potwierdzenia wymienionych w ust.1 nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu (sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami);
  - 2) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel uczący danego przedmiotu,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt. 2) litera b) może być zwolniony z prac w komisji na własną prośbę lub z innych powodów. Dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu.
5. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych udokumentowanych stosownymi zaświadczeniami nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
7. Roczna lub końcowa klasyfikacyjna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa zachowania**

### § 48

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia wg przyjętej skali.
2. Na miesiąc przed półroczną konferencją klasyfikacyjną nauczyciel informuje uczniów oraz rodziców o zagrożeniu oceną naganną.
3. W przypadku bardzo poważnych przewinień ucznia zawiadomienie o ocenie nagannej zachowania może być przekazane w terminie krótszym niż podany w pkt. 2.
4. Pisemną motywację ocen nagannych zachowania przekazuje się rodzicom tylko na ich wyraźne życzenie.

5. Klasyfikacja roczna i końcowa polega na podsumowaniu zachowania uczniów i ustaleniu rocznych i końcowych ocen zachowania.
6. Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną należy poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach zachowania.
7. Uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jeżeli przewidywany stopień wystawiony przez nauczyciela zdaniem ucznia lub jego rodziców został zaniżony.
8. Rodzic lub uczeń składa do wychowawcy pisemny wniosek w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Do wniosku dołącza dokumentację potwierdzającą, że niektóre działania ucznia nie zostały uwzględnione przy wystawieniu oceny, a zakres wskazanych działań kwalifikuje go zgodnie z kryteriami oceniania zachowania do otrzymania wyższej oceny;
9. Wychowawca podejmuje następujące działania:
  - 1) analizuje wniosek i dokumentację potwierdzającą, że niektóre działania ucznia nie zostały uwzględnione przy wystawianiu oceny;
  - 2) zasięga opinii w ww. sprawie u pedagoga lub psychologa szkolnego, z rozmowy sporządza notatkę,
  - 3) podejmuje decyzję w sprawie oceny z zachowania;
10. Ocena roczna zachowania nie powinna być niższa niż przewidywana, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W przypadku bardzo poważnych przewinień ucznia, przewidywana ocena zachowania może zostać obniżona.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 11 zgłasza się od dnia ustalenia oceny rocznej lub końcowej (data podjęcia uchwały przez RP), nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W razie potwierdzenia wymienionych w ust.11 nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) ustala roczną ocenę zachowania, w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 2) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.

15. Ustalona przez komisję roczna lub końcowa ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
16. Jeśli ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania ucznia ulegnie zmianie, to rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji i promocji tego ucznia pod koniec sierpnia, po egzaminach poprawkowych, najczęściej na radzie w sprawie organizacji nowego roku szkolnego.
17. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną, anuluje stare.

#### § 49

1. O osiągnięciach i postępach uczniów rodzice powiadamiani są:
  - 1) na zebraniach rodzicielskich;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami;
  - 3) w formie pisemnej informacji przekazywanej do domu;
  - 4) w formie elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. W sytuacji braku kontaktu z rodzicami ucznia szkoła ma prawo do pisemnego wezwania ich listem poleconym z podaniem terminu spotkania.

### Ocenianie zachowania

#### § 50

1. 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 szkoły.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania.
3. W klasach I-III ocena zachowania jest opisowa.
4. Zachowanie ucznia ocenia się w sześciu obszarach:
  - 1) stosunek do nauki i poczucie odpowiedzialności – w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań, wywiązywania się z obowiązków ucznia;
  - 2) frekwencja;
  - 3) rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań;
  - 4) udział w życiu oddziału, szkoły i środowiska, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor tradycje szkoły;
  - 5) dbałość o wygląd zewnętrzny;
  - 6) kultura osobista, postawa moralna i społeczna ucznia, postawy wobec nałogów, uzależnień i agresji, godne kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.
5. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej.
8. Śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, uwzględniając:
  - 1) informacje dotyczące zachowania ucznia zgodnie z charakterystyką w 6 obszarach;
  - 2) opisową charakterystykę ocen zachowania ujętą w prawach i obowiązkach ucznia;
  - 3) uwagi pozytywne i negatywne zapisane w dzienniku elektronicznym;
  - 4) indywidualne opinie nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów danego oddziału;
  - 5) samoocenę ucznia, dokonywaną na forum oddziału, na godzinie z wychowawcą.
9. Ocena wystawiona przez wychowawcę oddziału po uwzględnieniu opinii uczniów i nauczycieli jest ostateczna, z uwzględnieniem trybów odwoławczych wskazanych w statucie.

### **Kryteria oceny zachowania**

#### § 51

1. Ocenianie zachowania uczniów w szkole następuje na podstawie punktowo-opisowej charakterystyki ocen zachowania uwzględniającej wyznaczone kryteria:
  - 1) Stosunek do nauki i poczucie odpowiedzialności – w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań:
    - a) uczeń maksymalnie angażuje się w zdobywanie wiedzy i umiejętności; zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań. – 4 pkt.;
    - b) uczeń dość mocno angażuje się w zdobywanie wiedzy i umiejętności; zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie. – 3 pkt.;
    - c) uczeń przeciętnie angażuje się w zdobywanie wiedzy i umiejętności; zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje. – 2 pkt.;
    - d) uczeń raczej słabo angażuje się w zdobywanie wiedzy i umiejętności; często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje. – 1 pkt.;
    - e) uczeń zdecydowanie zbyt słabo angażuje się w zdobywanie wiedzy i umiejętności; zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań. – 0 pkt.

2) Frekwencja:

- a) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnił się maksymalnie 3 razy – 4 pkt. (wszystkie następne spóźnienia są przeliczane w stosunku: 3 spóźnienia = 1 godzina nieusprawiedliwiona);
- b) uczeń ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień (łącznie do 5) – 3 pkt.;
- c) uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 6 do 10) – 2 pkt.;
- d) uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 11 do 20) – 1 pkt.;
- e) uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 20) – 0 pkt.

3) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:

- a) uczeń uczestniczy w dodatkowych zajęciach szkolnych i pozaszkolnych lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągnąć wysoki poziom wiedzy, w zakresie niektórych przedmiotów lub przynosi mu znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe lub inne – 4 pkt.;
- b) uczeń uczestniczy w dodatkowych zajęciach szkolnych i pozaszkolnych lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku – 3 pkt.

4) Udział w życiu oddziału, szkoły i środowiska, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor tradycje szkoły:

- a) uczeń godnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach, angażuje się w życie szkoły, bierze aktywny udział w imprezach organizowanych przez szkołę i środowisko lokalne, dba o honor i tradycje szkoły – 4 pkt.;
- b) uczeń angażuje się w życie oddziału, bierze udział, w co najmniej 3 przedsięwzięciach w półroczu, dba o honor i tradycje szkoły – 3 pkt.

5) Dbłość o wygląd zewnętrzny:

- a) uczeń szczególnie dba o swój estetyczny wygląd, jest zawsze czysty i ubrany stosownie do okoliczności i zgodnie z założeniami Statutu szkoły, ma 4 dopuszczalne uwagi w półroczu – 4 pkt.;
- b) strój ucznia, jego wygląd lub zachowanie przez niego higieny sporadycznie budzą zastrzeżenia, ma 5-6 uwag o niewłaściwym stroju w półroczu – 3 pkt.;
- c) czasami zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju, wyglądu lub niedostateczną dbałość o higienę, ma dopuszczalnych 7-8 uwag w półroczu – 2 pkt.;
- d) uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój oraz wygląd, ma 9-10 uwag o niewłaściwym stroju w semestrze – 1 pkt.;
- e) uczeń jest zwykle niestosownie ubrany (ubiór ekstrawagancki, wyzywający, obrażający, buty na wysokim obcasie), jego wygląd budzi zastrzeżenia (farbowanie włosów, rozpuszczone, długie włosy, które przeszkadzają w pracy, wyzywający, mocny makijaż, brudne, długie lub pomalowane paznokcie, niebezpieczna biżuteria), nie dba o higienę i nie reaguje na zwracanie uwagi, ma powyżej 10 uwag o niewłaściwym stroju w czasie trwania zajęć – 0 pkt.



- 6) Kultura osobista, postawa moralna i społeczna ucznia, postawa wobec nałogów, uzależnień i agresji, godne kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
- a) uczeń wykazuje dużą kulturę bycia, szanuje godność osobistą własną i innych osób, jest uczciwy, chętnie pomaga kolegom w nauce, nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień, wobec przejawów agresji u innych reaguje prawidłowo, nie używa telefonu komórkowego na terenie szkoły wbrew przepisom statutu, nie ma żadnych uwag o złym zachowaniu na lekcji lub przerwie – 4 pkt.;
  - b) uczeń zwykle stara się w kontaktach z innymi o zachowanie kultury słowa i bycia, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień, w swoim zachowaniu nie bywa agresywny, wobec przejawów agresji u innych reaguje prawidłowo, w razie uchybień potrafi przyznać się do winy i wyraża skruchę i chęć poprawy, sporadycznie łamie zasady dotyczące używania telefonu komórkowego, ma 1-2 uwagi o złym zachowaniu na lekcji lub przerwie –3 pkt.;
  - c) zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub sporadycznie używa wulgaryzmów w rozmowie, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne, zdarzyło się, że wystąpiła u ucznia agresja słowna, czasami łamie zasady dotyczące używania telefonu komórkowego, ma 3-4 uwagi o złym zachowaniu na lekcji lub przerwie – 2 pkt.;
  - d) uczeń często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności innych, pomimo zakazu zdarzyło mu się opuścić teren szkoły w trakcie lekcji lub na przerwie, często łamie zasady dotyczące używania telefonu komórkowego, ma 5-6 uwag o złym zachowaniu na lekcji lub przerwie – 1 pkt.;
  - e) uczeń używa wulgaryzmów, nie szanuje pracy lub własności innych, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, posiada lub stwierdzono/udowodniono mu palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających, dopalaczy w szkole lub poza nią, wywołał bójkę lub w niej uczestniczył na terenie szkoły lub poza nią, prowokował niebezpieczne sytuacje, był szczególnie agresywny w stosunku do innych, wszedł w konflikt z prawem, pomimo zakazu opuszcza teren szkoły w trakcie lekcji i na przerwach, nagminnie łamie zasady dotyczące używania telefonu komórkowego oraz popełnia te same przewinienia, ma 7 i więcej uwag o złym zachowaniu na lekcji lub przerwie – 0 pkt.

### **Ustalenia końcowe:**

2. Oceny ustala się według następujących zasad:

- 1) uczeń, który w co najmniej jednej z kategorii I, II, V otrzymał 0 punktów, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna;
- 2) uczeń, który w kategorii VI otrzymał 0 punktów, nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia;
- 3) uczeń, który w półroczu opuścił więcej niż 100 godzin lekcyjnych, a nieobecności te nie zostały usprawiedliwione, otrzymuje ocenę naganną;

- 4) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt, nie może mieć oceny wyższej niż dobra;
  - 5) w innych przypadkach sumuje się punkty otrzymane we wszystkich kategoriach i ocenę wystawia się według podanej skali.
3. W pozostałych przypadkach stosuje się poniższy przelicznik zachowania:
- 1) naganne: 0-3 pkt
  - 2) nieodpowiednie: 4-8 pkt
  - 3) poprawne: 9-12 pkt
  - 4) dobre: 13-17 pkt
  - 5) bardzo dobre: 18-21 pkt
  - 6) wzorowe: 22-24 pkt
4. W uzasadnionych przypadkach decyzją wychowawcy lub rady pedagogicznej ocena zachowania może zostać podwyższona lub obniżona.

## **Protokoły**

### § 52

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego lub sprawdzianu, o którym mowa w § (47 ust. 3 pkt 1), a także z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu (sprawdzianu) lub posiedzenia komisji,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) pytania egzaminacyjne (sprawdzające),
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną lub ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
3. Do protokołu egzaminu lub sprawdzianu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

### § 53

1. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Wykaz ulic wchodzących w skład tego obwodu znajduje się w sekretariacie szkoły oraz na stronach internetowych Urzędu Miasta.
2. 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 tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 osób.
3. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
4. Jeżeli w przypadku określonym w ust. 2 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
5. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły, mogą zostać przyjęci do szkoły na wniosek rodziców jedynie wówczas, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
7. Rodzice zobowiązani są do dokonania zapisu dziecka do szkoły, do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz zapewnienia mu warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, jednak nie dłużej niż na jeden rok. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego i przedszkolnego, kontroluje wykonywanie obowiązków przez rodziców, a także współdziała z rodzicami w jego realizacji.
10. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez nie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko, spełniające obowiązek szkolny w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

## **Rozdział 10**

### **Egzamin ósmoklasisty**

#### § 54

1. Uczeń kończący szkołę podstawową przystępuje do egzaminu ósmoklasisty. Uczeń, który nie ukończył szkoły, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie, (o którym mowa w art. 44zzzw ustawy o systemie oświaty), oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
6. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły, a w przypadku jego choroby lub innych ważnych przyczyn jego zastępca lub inny nauczyciel pracujący w szkole powołany przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
7. Tryb i formę przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 55

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:
  - 1) pieczęć duża, okrągła o treści: Szkoła Podstawowa Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej;
  - 2) pieczęć mała, okrągła o treści: Szkoła Podstawowa Nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej;
  - 3) pieczęć podłużna o treści:

Szkoła Podstawowa Nr 33  
im. Kornela Makuszyńskiego  
43-300 Bielsko-Biała  
ul. Łagodna 26 tel./fax 338145046  
NIP: 937-202-44-21 REGON 070576122

#### § 56

1. Zmiany do statutu są wprowadzane w następujących przypadkach:
  - 1) po zmianach w nadrzędnych aktach prawnych,
  - 2) po wprowadzeniu istotnych zmian w organizacji pracy szkoły;
  - 3) w razie zaleceń otrzymanych od organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;
  - 4) na przyjęty wniosek organów szkoły;
  - 5) w razie konieczności przyjęcia nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych po przeprowadzonej analizie dotychczasowej pracy szkoły.
2. Nowelizacji statutu dokonuje rada pedagogiczna w następującym trybie:
  - 1) komisja statutowa powołana przez dyrektora szkoły przygotowuje projekt zmian w statucie,
  - 2) komisja zapoznaje z projektem pozostałych członków rady pedagogicznej,
  - 3) po przyjęciu projektu przez radę pedagogiczną zostaje on przedstawiony do zaopiniowania radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu,
  - 4) po uwzględnieniu przekazanych opinii komisja statutowa ustala ostateczną wersję projektu, a rada pedagogiczna podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę.
3. Potwierdzeniem wprowadzenia zmian do statutu są uchwały podjęte przez radę pedagogiczną wraz z załącznikiem zawierających wykaz tych zmian.
4. W przypadku niewielkich, pojedynczych zmian zostaną one wyszczególnione w zasadniczej części uchwały.
5. W przypadku wprowadzenia obszernych lub wielu pojedynczych zmian, dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowania jednolitego tekstu statutu uwzględniającego wprowadzone zmiany.

## § 57

1. Statut jest dostępny dla wszystkich nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. Szkoła umożliwia rodzicom zapoznanie się z zapisami statutu:
  - 1) podczas zebrań rodzicielskich,
  - 2) w bibliotece szkolnej,
  - 3) na stronie internetowej szkoły.
3. Uczniowie mają możliwość poznania statutu i jego podstawowych zapisów na godzinach wychowawczych i innych zajęciach dydaktycznych oraz za pośrednictwem Internetu.
4. Postanowienia statutu wchodzi w życie po uchwaleniu przez radę pedagogiczną.

Tekst jednolity Statutu Szkoły Podstawowej nr 33 im. Kornela Makuszyńskiego w Bielsku-Białej jednomyślnie przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 10/2023/2024 z dnia 13 września 2023 r.

Przewodniczący rady pedagogicznej

*Anna Kruk*