

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ

### IM. HELENY MOSZCZEŃSKIEJ

#### W GOLINIE

#### Spis treści:

#### **DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE**

Rozdział 1 Informacje o szkole	4
Rozdział 2 Wyjaśnienie pojęć i skrótów używanych w statucie szkoły	5
Rozdział 3 Informacje ogólne o statucie	6

#### **DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 2 Sposoby wykonywania zadań szkoły	7
Rozdział 3 Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły	12
Rozdział 4 Bezpieczeństwo uczniów	13
Rozdział 5 Tradycje szkoły	14

#### **DZIAŁ III CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

Rozdział 1 Dyrektor szkoły	17
Rozdział 2 Rada pedagogiczna	18
Rozdział 3 Rada rodziców	19
Rozdział 4 Samorząd uczniowski	20
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły	20
Rozdział 6 Rozwiązywanie konfliktów	20

#### **DZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły	21
Rozdział 2 Organizacja zajęć rewalidacyjnych	22
Rozdział 3 Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	22

Rozdział 4 Praca szkoły w reżimie sanitarnym.	25
Rozdział 5 Zasady organizowania zespołów nauczycielskich	25
Rozdział 6 Organizacja doradztwa zawodowego	26
Rozdział 7 Organizacja wolontariatu	27
Rozdział 8 Organizacja biblioteki	27
Rozdział 9 Organizacja świetlicy szkolnej	28
Rozdział 10 Organizacja stołówki szkolnej	29
Rozdział 11 Bezpieczeństwo uczniów	29
Rozdział 12 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży	30
Rozdział 13 Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	31
Rozdział 14 Organizacja działań innowacyjnych	32
<b>DZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY</b>	
Rozdział 1 Nauczyciel	33
Rozdział 2 Wychowawca oddziału	34
Rozdział 3 Nauczyciele specjalności	35
Rozdział 4 Nauczyciel świetlicy	38
Rozdział 5 Nauczyciel bibliotekarz	39
Rozdział 6 Prawa i obowiązki innych pracowników szkoły	39
Rozdział 7 Administracja i obsługa	39
<b>DZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b>	
Rozdział 1 Obowiązek szkolny i zasady rekrutacji	40
Rozdział 2 Prawa ucznia	40
Rozdział 3 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	41
Rozdział 4 Obowiązki ucznia	42
Rozdział 5 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanych nagród	45
Rozdział 6 Rodzaje kar stosowanych wobec ucznia oraz tryb odwołania się od kary	46

Rozdział 7 Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły	46
<b>DZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW</b>	
Rozdział 1 Prawa rodziców	47
Rozdział 2 Obowiązki rodziców	47
<b>DZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE</b>	
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	47
Rozdział 2 Zasady oceniania zachowania	58
Rozdział 3 Klasyfikowanie i promowanie ucznia	65
Rozdział 4 Egzamin klasyfikacyjny	65
Rozdział 5 Egzamin poprawkowy	67
Rozdział 6 Odwołanie od trybu wystawienia oceny, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia	68
Rozdział 7 Warunki ukończenia szkoły	69
Rozdział 8 Ocenianie ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą	69
<b>DZIAŁ X EGZAMIN ÓSMOKLASISTY</b>	
Rozdział 3 Przepisy ogólne	71
Rozdział 3 Przebieg egzaminu	72
Rozdział 3 Wyniki i zaświadczenia	72
Rozdział 4 Uprawnienia laureata i finalisty konkursów	72
Rozdział 5 Uprawnienia ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi	73
<b>DZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	
Rozdział 1 Finansowanie szkoły	73
Rozdział 2 Zasady wprowadzania zmian do Statutu	73
Rozdział 3 Termin obowiązywania Statutu	73

# **DZIAŁ I**

## **INFORMACJE OGÓLNE**

### **Rozdział 1**

#### **Informacje o szkole**

##### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ul. Jarocińskiej 32 w Golinie (63-200 Jarocin).

##### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jarocin.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy Al. Niepodległości 10 w Jarocinie.

##### **§ 3**

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

##### **§ 4**

1. Na pieczęci używana jest nazwa:

SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie  
63-200 Jarocin, ul. Jarocińska 32  
NIP 617-20-59-726  
REGON 001046688

2. Do rozliczeń finansowych Szkoła używa pieczęci:

GMINA JAROCIN  
Al. Niepodległości 10, 63-200 Jarocin  
NIP 617 00 06 401  
Szkoła Podstawowa im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie  
Golina, ul. Jarocińska 32  
63-200 Jarocin

3. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

##### **§ 5**

1. Szkoła posiada sztandar będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandarowi towarzyszy poczet sztandarowy, którego skład jest sugerowany przez wychowawców klas najstarszych w szkole i w porozumieniu z opiekunami Samorządu Uczniowskiego, a zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
3. Szkoła posiada Ceremoniał sztandaru, który stanowi załącznik do Statutu.
4. Szkoła posiada hymn „Nie uciekaj od marzeń”. Autorem słów utworu jest mgr Piotr Kowalczyk, a muzyki mgr Tomasz Jankowski.

##### **§ 6**

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową,

której kierownikiem jest dyrektor szkoły.

2. W szkole jest prowadzony rachunek dochodów własnych. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi bazy danych oświatowych, w skład których wchodzi zbiory danych o uczniach i spełnianiu przez nich obowiązku nauki, nauczycielach i innych pracownikach.
5. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza obwodem. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet pielęgniarki.
7. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej, szkolnej telewizji. Zgodę wydaje dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.
8. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Wyjaśnienie pojęć i skrótów użytych w statucie szkoły**

#### **§ 7**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie;
  - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Szkoły Podstawowej im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie;
  - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie;
  - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Jarocin;
  - 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie;
  - 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie;
  - 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie;
  - 10) samorząd uczniowski – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie.

**Rozdział 3**  
**Informacje ogólne o statucie**  
**§ 8**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i nauczycielki oraz innych pracowników szkoły.
2. Statut szkoły jest dokumentem nadrzędnym w stosunku do wewnętrznych dokumentów szkoły.
3. Statut jest dostępny wszystkim zainteresowanym osobom w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

**DZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**Rozdział 1**  
**Cele i zadania szkoły**  
**§ 9**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego.

**§ 10**  
**Cele szczegółowe**

1. Cele szkoły w szczególności to:
  - 1) dbałość o integralny rozwój wszechstronny ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, w tym wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
  - 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych, w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
  - 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
  - 5) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
  - 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

- językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażenia się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę.

## **§ 11**

### **Zadania ogólne**

1. Cele, o których mowa w §. 9, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:
  - 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie nauki religii oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
  - 8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w wymiarze fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
  - 10) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby wykonywania zadań szkoły**

## **§ 12**

### **Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno- pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
3. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
4. Wychowawca odpowiada i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie swojej klasy. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) ustalenie we współpracy z psychologiem lub pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym;
  - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
  - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
  - 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
5. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców, lub na wniosek rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
9. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
10. Pozostałe szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

### **§ 13**

#### **Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego



w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Pracę tego zespołu nadzoruje osoba wyznaczona przez dyrektora.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
  - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
  - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 14**

### **Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki - w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:

- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## **§ 15**

### **Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## **§ 16**

### **Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest pisemna zgoda rodzica podpisywana raz na etap edukacyjny. Rodzic może w każdej chwili taką zgodę wycofać, przedkładając do dyrektora stosowne pismo.
3. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

## **§ 17**

### **Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## **§ 18**

### **Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 4) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy,
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie przerwy poprzez wyznaczenie segmentów, w których mogą przebywać uczniowie.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminach dyżurów, regulaminach pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych oraz w regulaminie organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych w pracowniach, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:
  - 1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły; procedurę uczestnictwa

uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

## **§19**

### **Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej prowadzonej przez pielęgniarkę szkolną.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w sekretariacie a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno- wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w sekretariacie.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pielęgniarka prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
7. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych i w czasie wypadku na terenie szkoły.
9. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Program profilaktyczno-wychowawczy szkoły**

#### **§ 20**

#### **Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym**

1. Zadania wychowawcze szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym,

profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń współczesnego świata i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
  - 5) organizowanie i realizacja działań związanych z kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, prozdrowotnych i ekologicznych;
  - 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
  - 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska lokalnego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.
3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym.
5. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 4**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§ 21**

#### **Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
  - 2) niedopuszczania do nieodpowiedniego zachowania uczniów;
  - 3) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
  - 2) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy;
  - 3) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
8. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Rozdział 5**

### **Tradycje szkoły**

#### **§22**

1. Ceremoniał sztandaru oraz sposób wyboru uczniów do pocztu reguluje Ceremoniał szkolny.
2. Święto Szkoły obchodzone jest w terminie określonym w Planie pracy szkoły.
3. Przynajmniej raz w czasie pełnienia dyżuru klasowego uczniowie danej klasy odwiedzają grób patrona.
4. Ślubowanie klas pierwszych połączone jest z obchodami Dnia Komisji Edukacji Narodowej.

## **DZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 23**

##### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

1. Oddział Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci sześciolletnich do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

2. W oddziałach przedszkolnych mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
3. Oddział Przedszkolny zapewnia dziecku bezpłatne korzystanie z zajęć w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie 5 godzin dziennie, tj. od 8:00 do 13:00.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci.
5. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 6 lat objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym – zgodnie pkt 34 ust 4 ustawy Prawo Oświatowe.
6. Oddział Przedszkolny realizuje swoje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, wspierając ich w wychowaniu dzieci.
7. W ramach planu zajęć Oddziału Przedszkolnego może być organizowana nauka religii
8. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w Oddziale Przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddział.
9. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddział uczestniczący w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz w razie potrzeb, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe.
10. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą bezpieczeństwo.
11. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno być udzielone na piśmie przez rodzica/opiekuna prawnego. Osoba upoważniona do odbioru dziecka musi być pełnoletnia.
12. W oddziale przedszkolnym jest zorganizowana dożywianie, z którego korzystać mogą uczniowie, na zasadach odpłatności lub refundacji.
13. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mogą skorzystać z opiekuńczych zajęć świetlicowych wg planu organizacji pracy szkoły.

## **§ 24**

### **Cele oddziału przedszkolnego**

1. Oddział Przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedziania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
3. Cele realizowane są poprzez:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 12) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych;
  - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
  - 14) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
  - 15) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
  - 16) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
  - 17) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 18) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 19) wychowanie oparte na lokalnym dziedzictwie kulturowym;
  - 20) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).

## **§ 25**

### **Rodzice**

1. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania zasad funkcjonowania Oddziału Przedszkolnego;
  - 2) współdziałania z wychowawcą Oddziału Przedszkolnego w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w Oddziale Przedszkolnym;
  - 3) przyprowadzania oraz odbierania dziecka z Oddziału Przedszkolnego osobiście lub



- przez osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo, upoważnione pisemnie;
- 4) informowania o nieobecności dziecka;
  - 5) natychmiastowego zawiadomienia wychowawcy lub sekretarza szkoły o przypadkach wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, zatrucia lub innej niedyspozycji, mogącej stwarzać zagrożenie dla innych dzieci;
  - 6) przyprowadzania do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 2) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
  - 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
  - 4) rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju, oraz możliwości uzyskania dla niego pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

## **§ 26**

### **Opieka psychologiczno-pedagogiczna**

1. Wychowankom Oddziału Przedszkolnego udziela się pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychologicznych;
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

## **§ 27**

### **Organy szkoły**

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

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor szkoły**

## **§ 28**

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) przewodniczącego rady pedagogicznej
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:
  - 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie sformułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
  - 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
  - 5) publikowanie na stronie internetowej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów statutu szkoły oraz regulaminów
  - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 7) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki;
  - 8) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły;
  - 9) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
7. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 29**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zatwierdzenia planów pracy szkoły oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.

3. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
4. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły. Rada w zakresie działań związanych z doskonaleniem zatwierdza także organizację doskonalenia nauczycieli.
5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
6. Rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

#### **§ 30**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców ze wszystkich oddziałów.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
4. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu Planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
7. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
8. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
9. Rada rodziców na posiedzeniu wybiera swojego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas konkursu na dyrektora szkoły.

**Rozdział 4**  
**Samorząd uczniowski**  
**§ 31**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd Uczniowski działa o regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

**Rozdział 5**  
**Zasady współdziałania organów szkoły**  
**§ 32**

**Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły**

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.
2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.
3. Wymiana informacji następuje za pośrednictwem dyrektora szkoły.
4. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**Rozdział 6**  
**Rozwiązywanie konfliktów**  
**§ 33**

**Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły**

1. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły na zasadach porozumienia lub w drodze mediacji.
3. W sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:
  - 1) Spory, w których stronami są uczniowie, rozwiązuje w kolejności:
    - a) wychowawca

- b) pedagog szkolny lub psycholog;
  - c) dyrektor szkoły
- 2) Spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzygają w kolejności:
- a) zainteresowany nauczyciel,
  - b) wychowawca,
  - c) psycholog lub pedagog,
  - d) dyrektor szkoły;
- 3) w przypadku, gdy stroną konfliktu jest rodzic, rodzic odwołuje się kolejno do:
- a) wychowawcy klasy;
  - b) dyrektora szkoły.

## **DZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

#### **§ 34**

##### **Informacje ogólne**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo- lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
7. Przerwy między zajęciami trwają od 10 do 15 minut, przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.
8. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
9. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
10. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa oraz wprowadzona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
11. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wycieczek. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.
12. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan finansowy szkoły;
  - 3) roczny plan pracy szkoły;

- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
13. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

## **§ 35**

### **Oddziały funkcjonujące w szkole**

1. W szkole działają:
  - 1) oddziały szkolne (I-VIII)
  - 2) oddział przedszkolny (zerówka)

## **Rozdział 2**

### **Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

## **§ 36**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność - szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w następujących formach:
  - 1) nauki orientacji przestrzennej i poruszania się oraz nauki komunikacji systemem Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
  - 3) innych zajęć, w tym terapeutycznych, usprawniających lub korekcyjnych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.
4. Zajęcia mogą odbywać indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć dziecko określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Rodzic ucznia niepełnosprawnego może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

## **§ 37**

### **Możliwość organizacji zajęć online**

1. W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

- innego niż określone w pkt 1–3 sytuacji.
2. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
  3. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

### **§ 38**

#### **Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams, aplikacji Zoom lub w inny sposób określony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły lub nauczyciela szkoły.
3. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
4. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejścia danych osobowych.

### **§ 39**

#### **Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć**

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w miarę możliwości oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, o których mowa w ust 1, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, lub innej wskazanej przez nauczyciela.
3. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny w sposób wskazany przez nauczyciela.

### **§ 40**

#### **Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemieszczenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia**

1. Platforma edukacyjna, Microsoft Teams, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.
2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
7. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on- line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia, zwanych dalej zadaniami.
8. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
9. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.
10. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.
11. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
12. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online.

## **§ 41**

### **Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki**

1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowują ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.
2. Mikrofon jest włączony i działa sprawnie podczas całej e-lekcji, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytanie lub rozwiązania zadania na ocenę.
3. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji oznacza nieobecność.



## **§ 42**

### **Weryfikacja wiedzy**

1. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.
2. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.
3. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
4. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji – lekcja online.

## **Rozdział 4**

### **Praca szkoły w reżimie sanitarnym**

## **§ 43**

1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się stacjonarnie, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, które są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia w regulaminie określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.

## **Rozdział 5**

### **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

## **§ 44**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli, w zależności od jej potrzeb, wynikających z zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich Szkoła funkcjonuje.
2. Dyrektor szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z programem.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja doradztwa zawodowego**

#### **§ 45**

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. System doradztwa zawodowego obejmuje:
  - 1) orientację zawodową w klasach I - VI szkoły podstawowej;
  - 2) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.
3. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami kształcenia ogólnego.
4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust.2 pkt. 3, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo– profilaktycznym szkoły.
5. Zajęcia prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
6. Zajęcia oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:
  - 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
  - 3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły i przy współpracy z doradcą zawodowym indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
  - 4) monitorowanie realizacji planu w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem, w których udział mogą brać rodzice.
7. Dodatkowo system obejmuje różne działania, ustalone w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są to między innymi:
  - 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
  - 2) projekcje filmów o różnych zawodach;
  - 3) wycieczki do zakładów pracy;
  - 4) konsultacje z uczniami i rodzicami;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół
  - 7) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
  - 8) udział w targach edukacyjnych;
  - 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4, otrzymują informację dotyczącą:
  - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
  - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz

- regulaminów rekrutacji;
- 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
9. Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.
10. Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja wolontariatu**

#### **§ 46**

1. Wolontariat tworzą uczniowie, którzy otrzymali pisemną zgodę rodziców, rodzice i nauczyciele, którzy bezinteresownie chcą pomagać innym.
2. Cele i zasady działania Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) zapoznanie dzieci z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
  - 2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 3) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej;
  - 4) kształtowanie postaw prospołecznych, rozwijanie empatii i tolerancji;
  - 5) uczenie zaradności, przedsiębiorczości, kreatywności, rozwiązywania problemów, współpracy w grupie;
  - 6) poznanie zasad pracy wolontariackiej;
  - 7) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy.
3. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.
4. Wolontariat współdziała z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi.
5. Wolontariat działa w oparciu o regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja biblioteki**

#### **§ 47**

#### **Biblioteka – organizacja pracy**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest miejsce, w którym można wypożyczyć książki.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze - czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.
5. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki wymienionym w ust. 3.
6. Biblioteka organizuje na terenie szkoły dystrybucję podręczników zapewnionych przez MEN, przeznaczonych do realizacji podstawy programowej.
7. Biblioteka szkolna współpracuje:
  - 1) z uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie
  - 2) z nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
  - f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
  - g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno - oświatowymi, w tym z Biblioteką Publiczną, w zakresie:
- 1) organizowania lekcji bibliotecznych,
  - 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych,
  - 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami
  - 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli,
  - 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
  - 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
10. Biblioteka działa w oparciu o regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja świetlicy szkolnej**

#### **§ 48**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku a czas pracy świetlicy ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Celem działania świetlicy jest zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniom oraz zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
4. Do zadań świetlicy należy zapewnienie uczniom warunków wszechstronnego rozwoju, w tym:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły;
  - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
  - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
  - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
  - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem, w tym

- dotyczących stanu zdrowia dziecka.
8. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:
    - 1) wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach;
    - 2) zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w karcie zgłoszenia;
    - 3) wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu
  9. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
  10. Pracę świetlicy organizuje i nadzoruje dyrektor szkoły.
  11. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.
  12. Świetlica działa w oparciu o regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja stołówki szkolnej**

#### **§ 49**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.
3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie oddziału przedszkolnego oraz klas I - VIII po wypełnieniu Karty Zgłoszenia.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów.
5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania
7. Stołówka działa w oparciu o regulamin, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

## **Rozdział 11**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

#### **§ 50**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Nauczyciele pełnią dyżury na przerwach według ustalonego Planu dyżurów nauczycieli.
4. Budynek szkolny oraz przyległe do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe zgodne z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
5. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej czystości.
6. W pokojach nauczycielskich, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariacie szkoły i gabinecie pielęgniarki powinny znajdować się apteczki.
7. W pracowniach muszą być wywieszane regulaminy porządkowe określające zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. W przypadku wystąpienia w Szkole zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów, Dyrektor szkoły czasowo zawiesza zajęcia szkolne, po powiadomieniu organu prowadzącego Szkołę.
9. Zasady organizacyjno-porządkowe ustala Dyrektor szkoły.

## **§ 51**

### **Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi**

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 12**

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

## **§ 52**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Jarocinie zwaną dalej „poradnią”.
3. Zasady współdziałania z poradnią ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorem poradni.
4. Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 7) realizowania zadań profilaktycznych.
5. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:
  - 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
  - 2) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

## **§ 53**

### **Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i innych organizacji, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

## **Rozdział 13**

### **Współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

#### **§ 54**

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów szkoła podejmuje współpracę z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.
2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:
  - 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
  - 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców
  - 3) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
  - 4) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) informacje w dzienniku elektronicznym,
  - 6) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców.
4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz przez e-dziennik z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane ze jego rozwojem lub pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:
  - 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
  - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
  - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
  - 5) uzyskania wsparcia psychologa szkolnego;
  - 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
  - 8) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku,
  - 9) pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;

- 10) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.
7. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami według ustalonego harmonogramu. W szczególnych przypadkach (np. choroba wychowawcy, sytuacja losowa) terminy i godziny spotkań mogą ulec zmianie. O wszelkich zmianach rodziców informuje wychowawca za pośrednictwem e-dziennika.
8. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien poinformować o tym fakcie wychowawcę najpóźniej w dniu zebrania.
9. Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 6, w oddziale - odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły.
10. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

## **Rozdział 14**

### **Organizacja działań innowacyjnych**

#### **§ 55**

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na objęcie dziecka działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.
7. Opis innowacji zawiera:
  - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
  - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
  - 3) cele działań innowacyjnych;
  - 4) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
  - 5) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora;
9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
  - 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 7;
  - 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.



11. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
12. Nauczyciel po otrzymaniu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
13. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji.

## **§ 56**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wg planu pracy szkoły na dany rok.
2. Współdziałanie, o którym mowa, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń.
3. Za współdziałanie, o którym mowa w ustępie 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowację lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:
  - 1) planowanie współpracy;
  - 2) organizację wspólnych działań;
  - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

## **DZIAŁ VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciel**

### **§ 57**

1. Nauczyciel ma obowiązek w szczególności:
  - 1) kierować się dobrem uczniów, troszczyć o ich zdrowie, a także poszanowanie ich godności osobistej w trakcie swoich działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) bezstronnie i obiektywnie oceniać oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
  - 3) na bieżąco wpisywać do e-dziennika wyniki w nauce oraz istotne informacje o zachowaniu ucznia;
  - 4) komunikować się z rodzicami w sprawach dotyczących ich dziecka lub oddziału;
  - 5) informować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formie określonej w statucie;
  - 6) zapewnić prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego w szczególności przez:
    - a) realizację podstawy programowej,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

- d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
  - e) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej;
  - 7) dbać o pomoce dydaktyczne;
  - 8) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów;
  - 9) udzielać uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby;
  - 10) sumiennie pełnić zastępstwa;
  - 11) aktywnie pełnić dyżury podczas przerw;
  - 12) pełnić obowiązki opiekuna stażu;
  - 13) świadczyć doradztwo zawodowe w ramach swoich kompetencji;
  - 14) uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 15) chronić dane osobowe uczniów;
  - 16) stale doskonalić swoje umiejętności zawodowe poprzez:
    - a) pracę własną,
    - a) udział w pracach zespołów,
    - b) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
2. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) korzystania w pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych;
  - 2) tworzenia i realizowania autorskich programów nauczania i wychowania;
  - 3) wprowadzania innowacji;
  - 4) decydowania w sprawie doboru podręczników, metod nauczania, form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
  - 6) wnioskowania w sprawie nagród dla nauczycieli;
  - 7) wypowiedzania opinii na temat wszystkich spraw dotyczących szkoły;
  - 8) zwracania się do dyrektora szkoły o ocenę pracy.

## **Rozdział 2**

### **Wychowawca oddziału**

#### **§ 58**

1. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
- 1) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) organizowanie zajęć oddziału, kształtowanie dobrej atmosfery pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
  - 3) doskonalenie we współpracy z innymi nauczycielami procesu dydaktyczno-wychowawczego w oddziale, której jest wychowawcą;
  - 4) dbanie o stan zdrowia wychowanków w porozumieniu z pielęgniarką i rodzicami;
  - 5) organizowanie współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami, rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, innymi szkołami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w celu udzielenia uczniom pomocy;
  - 6) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 7) otoczenie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
  - 8) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach

- rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły;
- 9) kontakt z rodzicami odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie bądź poprzez spotkania osobiste. Fakt ten każdorazowo winien być odnotowany w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym
  - 10) czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego, kontrolowanie frekwencji;
  - 11) czuwanie nad przestrzeganiem zasad zawartych w statucie;
  - 12) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
  - 13) reprezentowanie oddziału na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 14) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno- wychowawczej i profilaktycznej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań:
    - 1) planuje i organizuje różne formy pracy integrujące zespół uczniowski;
    - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów;
    - 3) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
      - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
      - b) udzielania pomocy wychowawczej dzieciom oraz otrzymywania od rodziców wsparcia w swych działaniach;
      - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły.
  3. Wychowawca szczególną troską obejmuje uczniów z rodzin zastępczych i zagrożonych patologią społeczną.

### **Rozdział 3**

#### **Nauczyciele specjaliści**

#### **§ 59**

1. Liczba specjalistów uzależniona jest od decyzji organu prowadzącego i wynika z zatwierzonego arkusza organizacyjnego.
2. W szkole może być zatrudniony: pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny, doradca zawodowy, logopeda, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel rewalidacji, nauczyciel wspomagający.
3. Do innych nauczycieli należą: bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej.

#### **§ 60**

#### **Pedagog szkolny**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 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) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
  - 9) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych;
  - 10) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 11) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
  - 12) w sytuacjach podejrzenia krzywdzenia dziecka oraz w innych uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego, opiekuńczego i policji, reprezentowanie Szkoły przed tymi instytucjami i współpraca z kuratorem sądowym;
  - 13) współpraca w opracowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 14) współpraca z instytucjami pomocy rodzinie i z instytucjami wychowawczo-opiekuńczymi;
  - 15) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

## **§ 61**

### **Pedagog specjalny**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) 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;
  - 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
    - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
    - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych

- i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 6) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.

## **§ 62**

### **Psycholog szkolny**

1. Do zadań psychologa szkolnego należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 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, szkolnymi pozaszkolnym uczniom;
  - 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) współpraca w opracowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 9) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

## **§ 63**

### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należą w szczególności:
  - 1) opracowanie rocznego planu realizacji Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
  - 2) realizacja i monitorowanie przebiegu realizacji Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
  - 3) współpraca w opracowaniu Programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
  - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

## **§ 64**

### **Logopeda**

1. Do zadań logopedy szkolnego należą w szczególności:
  - 1) objęcie opieką logopedyczną uczniów z klas I – VIII;
  - 2) przeprowadzenie badań przesiewowych uczniów podejmujących naukę w szkole i na tej podstawie kwalifikuje dzieci do terapii logopedycznej;

- 3) współpraca z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, terapeutą pedagogicznym i psychologiem szkolnym oraz pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

## **§ 65**

### **Nauczyciel rewalidacji**

1. Do zadań nauczyciela rewalidacji należą w szczególności:
  - 1) objęcie zajęciami rewalidacyjnymi uczniów klas I – VIII;
  - 2) przyjęcie na zajęcia rewalidacyjne uczniów mających wskazania do tych zajęć na podstawie orzeczenia o kształceniu specjalnym;
  - 3) współpraca z wychowawcą oddziału przy pisaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia, z którym prowadzi zajęcia;
  - 4) uczestniczenie w spotkaniu, nie rzadziej niż dwa razy do roku, zespołu nauczycieli i specjalistów uczących ucznia z jego rodzicami, w celu oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

## **§ 66**

### **Nauczyciel wspomagający**

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należą w szczególności:
  - 1) wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece;
  - 2) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
  - 4) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów, których opieką objęty jest uczeń; indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 5) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia oraz wszystkimi organami szkoły, instytucjami i organizacjami zewnętrznymi wspierającymi ucznia;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego.

## **Rozdział 4**

### **Nauczyciel świetlicy**

## **§ 67**

1. Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
  - 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
  - 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
  - 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
  - 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
  - 8) sprawowanie opieki podczas posiłków;

- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### **§ 68**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
  - 1) gromadzenie zbiorów, opracowywanie, prowadzenie ich ewidencję oraz udostępnienie czytelnikom;
  - 2) stosowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 3) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz z innymi instytucjami;
  - 4) opracowanie planów pracy oraz składanie sprawozdania ze swojej działalności;

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki innych pracowników szkoły**

#### **§ 69**

1. Pracownicy szkoły niebędący nauczycielami mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać praw innych członków społeczności szkolnej;
  - 2) rzetelnie wykonywać przydzielone im obowiązki;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych.

## **Rozdział 7**

### **Administracja i obsługa**

#### **§ 70**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

#### **§ 71**

1. Opiekę medyczną sprawuje pielęgniarka.

#### **§ 72**

1. Do zadań woźnej, sprzątaczkę należą w szczególności:
  - 1) Utrzymanie w należytej czystości budynku Szkoły (sal lekcyjnych, szatni, sanitariatów oraz pomieszczeń administracyjnych);
  - 2) utrzymanie w należytych porządku terenów wokół szkoły (na zewnątrz)
  - 3) pomoc w opiece nad dziećmi najmłodszymi.

#### **§ 73**

1. Do zadań dozorcę należą w szczególności:
  - 1) pilnowanie obiektu szkoły oraz sprzętu znajdującego się na jej terenie;
  - 2) wykonywanie prostych prac konserwatorskich i naprawczych;
  - 3) prace porządkowe przed budynkiem Szkoły (np. zapewnienie bezpiecznych warunków dojścia do Szkoły).

## **DZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **Rozdział 1 Obowiązek szkolny i zasady rekrutacji**

#### **§ 74**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia Szkoły Podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Do ośmioletniej Szkoły Podstawowej prowadzonej przez gminę przyjmuje się:
  - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie danej Szkoły;
  - 2) na prośbę rodziców(prawnych opiekunów)-dzieci zamieszkałe poza obwodem.
3. Uczniów należących do obwodu przyjmuje się na zgłoszenie, a uczniów nie należących do obwodu na wniosek rodziców.
4. W przypadku przejścia ucznia z innej szkoły publicznej bądź niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, o przyjęciu decyduje Dyrektor. Uczeń przyjmowany jest do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni okres po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w Szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły, do której uczeń uczęszczał.
5. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Zasady rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole do 20 lutego każdego roku.

### **Rozdział 2 Prawa ucznia**

#### **§ 75**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, którego zasadami są:
    - a) podmiotowość i życzliwe traktowanie bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy ekonomiczny,
    - b) możliwość zadawania przez ucznia pytań w procesie uczenia,
    - c) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
    - d) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
    - e) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
    - f) stosowanie wspierających metod uczenia się,
    - g) uczenie się na błędach,
    - h) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
    - i) współpraca oparta na zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek,
    - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;



- 2) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania, ustalonej w oparciu o znane uczniowi kryteria oceniania,
  - 3) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku niepowodzenia szkolnego i każdej innej zgłaszanej potrzeby;
  - 4) wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli i poglądów bez naruszania praw innych;
  - 7) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu oraz tolerancji wobec różnic kulturowych czy etnicznych;
  - 8) prywatności tzn. do ochrony danych osobowych oraz zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia także jego zdolności oraz możliwości;
  - 9) otrzymywania informacji na temat decyzji dotyczących siebie zapadających w szkole związanych np. z przeniesieniem do innego oddziału, oceny zachowania kar oraz wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia.
  - 10) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówek.
2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

##### **§ 76**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i niedostępniara publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające dotyczące skargi w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi, w szczególności:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.
4. Skarga, o której mowa w ustępie 3, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.
7. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do rady organu prowadzącego.

**Rozdział 4**  
**Obowiązki ucznia**  
**§ 77**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:
  - 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
  - 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczycieli;
  - 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
  - 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
  - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach pracowni oraz w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
  - 6) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
  - 7) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
  - 8) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
  - 9) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną.

**§ 78**

**Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:
  - 1) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
  - 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
  - 3) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
  - 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
  - 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
  - 6) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną;
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia;

## § 79

### **Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczennic i uczniów.
4. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:
  - 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
  - 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
  - 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
  - 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

## § 80

### **Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z nieobecności są rodzice uczniów;
  - 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak: badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
  - 3) rodzic składa prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy w formie elektronicznej, poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym;
  - 4) prośba, o której mowa w punkcie 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie do 14 dni od powrotu ucznia do szkoły, z wyjątkiem czerwca, gdzie nieobecności powinny być usprawiedliwiane na bieżąco;
  - 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem oraz wskazanie powodu nieobecności, do wniosku można załączyć dowody uprawniające do zaistnienia okoliczności stanowiących powód nieobecności.
2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na wniosek rodzica. Wniosek można złożyć w formie ustnej lub pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia. Jeżeli w tym czasie nie ma w szkole wychowawcy wniosek zostaje złożony do dyrektora szkoły.
3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności, opuszczanie terenu szkoły w czasie planowych zajęć bez zgody

wychowawcy bądź dyrekcji jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

## **§ 81**

### **Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:
  - 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno – wychowawczych;
  - 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
  - 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
  - 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
  - 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
  - 6) Strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt.5, stanowi:
    - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
    - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
2. Szczegółowe wytyczne co do stroju ucznia są zawarte w Regulaminie stroju uczniowskiego

## **§ 82**

### **Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
2. Na terenie szkoły (w budynku szkoły i na boiskach szkolnych) nie można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
3. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
4. Z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych można korzystać w wyznaczonych miejscach tj. sekretariacie szkoły, gabinecie pedagoga, gabinecie psychologa w obecności nauczyciela bądź wychowawcy. Pozostałe kwestie określa osobny regulamin.

## **Rozdział 5**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

#### **§ 83**

1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wysoka frekwencja, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Rodzaje nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny wychowawcy lub dyrektora;
  - 2) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
  - 3) dyplom;
  - 4) Medal Patronki Szkoły dla absolwentów Szkoły,
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 6) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
3. Nagrody wymienione w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela, lub samorządu uczniowskiego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:
  - 1) w terminie 3 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
  - 2) dyrektor szkoły w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
  - 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a) wychowawca oddziału,
    - b) psycholog lub pedagog szkolny
    - c) opiekun samorządu uczniowskiego,
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel rady rodziców.
  - 4) komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
  - 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
  - 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, telefonicznie;
  - 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### **§ 84**

### **Warunki przyznawania stypendium**

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą.
3. Szczegółowe warunki przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

## **§ 85**

### **Warunki przyznawania Medalu Patronki Szkoły**

1. Szczególnym i najwyższym wyróżnieniem jest Medal Patronki Szkoły Podstawowej im. Heleny Moszczeńskiej w Golinie, przyznawany za wybitne osiągnięcia i udział w życiu szkoły.
2. Medal może otrzymać absolwent szkoły.
3. Kryteria przyznawania medalu zawarte są w regulaminie, który stanowi załącznik do Statutu.

## **Rozdział 6**

### **Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary**

## **§ 86**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Rodzaje kar dla uczniów to:
  - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy lub innych nauczycieli;
  - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły;
  - 3) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych lub wycieczkach, korzystania z niektórych form pomocy;
  - 4) kontrakt – spisywany w obecności dyrektora szkoły, wychowawcy, rodzica lub opiekuna prawnego oraz ucznia (dostosowany indywidualnie i zawierający warunki i termin obowiązywania);
  - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą kuratora oświaty i dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał;
3. Kary, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 - 5 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, lub nauczycieli.
4. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:
  - 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od udzielenia kary;
  - 2) dyrektor w terminie 2 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
  - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie, niestawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia.
  - 4) o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
5. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy uznać karę za niebyłą.

## **Rozdział 7**

### **Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły**

## **§ 87**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy – po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:
  - 1) popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych

- rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu rodzinnego;
- 2) rażąco i długotrwanie narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

## **DZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

### **Rozdział 1 Prawa rodziców**

#### **§ 88**

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:
  - 1) współuczestniczenia w organizowaniu życia szkoły poprzez swoich przedstawicieli w radzie rodziców,
  - 2) tworzenia rady oddziałowej, która współdziała z wychowawcą w organizowaniu życia oddziału;
  - 3) współtworzenia Planu wychowawczego oddziału;
  - 4) udzielania Szkole pomocy i uczestniczenia w doposażaniu szkoły.

### **Rozdział 2 Obowiązki rodziców**

#### **§ 89**

1. Rodzice mają obowiązek w szczególności:
  - 1) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie do zajęć szkolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) poznać kryteria i zasady oceniania postępów w nauce i zachowaniu dziecka;
  - 5) na bieżąco sprawdzać wyniki w nauce oraz zachowanie dziecka za pośrednictwem dziennika;
  - 6) komunikować się ze Szkołą w sprawie postępów dziecka na zebraniach, spotkaniach ustalonych z wychowawcą lub nauczycielem oraz za pomocą e-dziennika;
  - 7) usprawiedliwić nieobecności dziecka za pośrednictwem e-dziennika w terminie do 14 dni po powrocie dziecka do Szkoły. Po tym terminie godziny nieobecne uważa się za nieusprawiedliwione;
  - 8) zapewnić spełnienie obowiązku szkolnego przez dziecko.

## **DZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

### **Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania**

#### **§ 90**

1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów i zasad oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.
5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
7. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
8. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
  - 2) zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria oceniania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.
9. Dyrektor szkoły, na podstawie opinii lekarza, o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, może zwolnić go z ich wykonywania.
10. Dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii może całkowicie zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
11. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. W przypadku zajęć: wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki, przy ustalaniu ocen bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczny udział oraz zaangażowanie.
13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców 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 nowożytnego.

14. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 91

### Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Wymagania są dostępne na stronie szkoły.
3. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania. Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
  - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
5. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w terminie umówionym przez nauczyciela danego przedmiotu.
6. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

## **§ 92**

### **Indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:
  - 1) przestrzeni edukacyjnej;
  - 2) metod i form pracy z uczniem;
  - 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 4) sposobów uczenia się;
  - 5) tempa i czasu pracy;
  - 6) trudności zadań;
  - 7) wymagań edukacyjnych - w indywidualnych planach dydaktycznych,
  - 8) kryteriów oceniania;
  - 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
  - 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

## **§ 93**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 91 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

## **§ 94**

### **Nieprzygotowanie ucznia do lekcji**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, nie więcej niż:
  - 1) 3 razy w semestrze – przedmiot o wymiarze 3 i więcej godz. w tygodniu;
  - 2) 2 razy w semestrze – przedmiot o wymiarze 2 godz. w tygodniu;

- 3) 1 raz w semestrze – przedmiot o wymiarze 1 godz. w tygodniu.
2. W przypadku zajęć z wychowania fizycznego nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć jako brak wymaganego stroju.
3. W przypadku zajęć z muzyki, plastyki i techniki nieprzygotowanie do zajęć należy rozumieć, jako brak wymaganych przyborów i materiałów.
4. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.
5. Niezgłoszone nieprzygotowanie lub nieprzygotowanie przekraczające dopuszczalną liczbę, o której mowa w ust. 1 skutkuje oceną niedostateczną.
6. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania bez podania przyczyny nie dotyczy zapowiadzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
7. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
8. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia.

## § 95

### Ocenianie bieżące

1. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej aktywności charakterystycznej dla danej edukacji w klasach I-III lub danego przedmiotu w klasach starszych, ustalonej z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
  - 1) co uczeń robi dobrze;
  - 2) co i jak wymaga poprawy;
  - 3) jak powinien dalej się uczyć.
3. W bieżącym ocenianiu uczniów klas I-III stosuje się elementy oceniania kształtującego, czyli ustny lub pisemny komentarz nauczyciela.
4. Bieżące ocenianie poziomu opanowania wiedzy, umiejętności i postępów ucznia klas IV - VIII, określonych w wymaganiach programowych w Szkole, odbywa się według skali:
 

1) celujący (cel)	6
2) bardzo dobry (bdb)	5
3) dobry (db)	4
4) dostateczny (dst)	3
5) dopuszczający (dop)	2
6) niedostateczny (ndst)	1
5. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 4 pkt 1–5.
6. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust.4 pkt 6.
7. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-”.
8. Znaki, wymienione w ust. 7, mają funkcję motywującą i oznaczają:
  - 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowej skali jest między dwoma ocenami; zabrakło mu 3-5% do uzyskania wyższej oceny
  - 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale brakuje mu 1-2% do pełnej wyższej oceny.

9. Przyjmuje się następujący sposób oceniania prac pisemnych:

- 1) do 35% - ocena niedostateczna
- 2) 25% - 50% - ocena dopuszczająca\*
- 3) 36%-50% - ocena dopuszczająca
- 4) 51% - 75% - ocena dostateczna;
- 5) 76% - 90% - ocena dobra
- 6) 91% - 99% - ocena bardzo dobra
- 7) 100% - ocena celująca

\* dotyczy uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi.

10. Dyktanda na języku polskim są oceniane według odrębnych kryteriów, które nauczyciel przedmiotu podaje na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym.

11. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym klasy.

12. W klasie czwartej dwa pierwsze tygodnie września są okresem adaptacyjnym, uczniowie w tym czasie nie otrzymują ocen niedostatecznych.

13. Nauczyciele prowadzący edukację w klasach I-III lub dane zajęcia edukacyjne w klasach IV- VIII są obowiązani wpisywać oceny bieżące do dziennika lekcyjnego systematycznie.

## § 96

### Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) pisemna praca kontrolna, w formie:
  - a) kartkówki dotyczącej materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie musi być zapowiadana,
  - b) zapowiedzianej kartkówki dotyczącej określonej partii materiału, musi być zapowiadana
  - c) testów lub sprawdzianów obejmujących wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w e-dzienniku,
- 3) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
- 4) prezentacja pracy zespołowej;
- 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie;
- 6) praca praktyczna
- 7) inne aktywności wynikające ze specyfiki edukacji w klasach I-III lub przedmiotów w klasach IV - VIII lub, ustalone z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, np. prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych solo, a cappella, z akompaniamentem, grę na wybranym instrumencie muzycznym ze słuchu i z nut, przeprowadzenie eksperymentu, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych;

2. Formy oceniania mają przypisane wagi:

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1) Praca klasowa                   | 5 |
| 2) Sprawdzian                      | 4 |
| 3) Test                            | 4 |
| 4) Karta pracy                     | 3 |
| 5) Zaliczenie dyscypliny sportowej | 3 |
| 6) Kartkówka                       | 3 |

7) Odpowiedź	2
8) Ortografia	2
9) Dyktando	3
10) Aktywność	1
11) Praca na lekcji / praca w grupie	1
12) Zadania dodatkowe, zadania dla chętnych	1
13) E-mail (język angielski)	2
14) Czytanie ze zrozumieniem	1
15) Czytanie przygotowane, nieprzygotowane	1
16) Recytacja, inscenizacja	1
17) Wypracowanie	2
18) Praca praktyczna	3
19) Inne	1

### **§97**

#### **Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII**

1. Pisemne prace kontrolne, o których mowa, w ust. 1, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne.
2. Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu czternastu dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
3. Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną musi ją napisać w terminie wskazanym przez nauczyciela.
4. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej, ma prawo do jednokrotnej poprawy, nie później niż dwa tygodnie po otrzymaniu informacji o ocenie niedostatecznej. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Jeżeli uczeń nie skorzysta z wyznaczonego terminu poprawy, traci możliwość poprawy oceny. Druga ocena jest dopisywana do pierwszej, a z obu wyciąga się średnią.
5. Jeżeli uczeń w trakcie kontroli osiągnięć edukacyjnych korzysta z niedozwolonych pomocy dydaktycznych (zeszyt, podręcznik, telefon itp.), lub praca jest niesamodzielną, otrzymuje ocenę niedostateczną i otrzymuje uwagę za swoje zachowanie w dzienniku lekcyjnym, a ocenę może poprawić zgodnie z zasadami poprawy ocen.
6. W tygodniu nauki mogą być najwyżej trzy sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian w tym samym dniu zajęć.
7. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

### **§ 98**

#### **Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom**

1. Wszystkie testy i sprawdziany pisemne ucznia są dokumentami Szkoły, przechowywanymi przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
2. Dokumenty wymienione powyżej są udostępniane uczniom i rodzicom według poniższych zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu

- ich przez nauczyciela na zajęciach edukacyjnych. Omówienie uzyskanych wyników odbywa się w dniu oddania sprawdzonych prac;
- 2) rodzice – na zebraniach klasowych lub w innym terminie uzgodnionym przez obie strony, w obecności nauczyciela przedmiotu lub innego upoważnionego nauczyciela;
  - 3) zainteresowani uczniowie lub rodzice mają prawo do wykonania zdjęć sprawdzianu.

## § 99

### Rodzaje klasyfikacji

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne;
    - b) roczne;
    - c) końcowe (dla uczniów kończących naukę w szkole).

## § 100

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku szkolnym:
  - 1) w końcu stycznia lub początku lutego - klasyfikacja śródroczna,
  - 2) w czerwcu - klasyfikacja roczna lub końcowa w wypadku uczniów kończących szkołę.
2. W klasach I-III ocena śródroczna, roczna jest oceną opisową z zajęć edukacyjnych obowiązkowych, określającą poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej.
3. Wyjątek od tej zasady stanowi ocenianie osiągnięć ucznia z religii i języka angielskiego. Z religii i języka angielskiego stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. Ocena ta jest wyrażona w skali 1-6.
4. Ocena opisowa śródroczna jest sformułowana w postaci Śródrocznej karty osiągnięć szkolnych uczniów klas I-III i dotyczy:
  - 1) **rozwoju poznawczego dziecka**, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego tempa, techniki i poprawności, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
  - 2) **rozwoju społecznego dziecka**, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;
  - 3) **rozwoju emocjonalnego**, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu; rozwoju fizycznego, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.
5. Śródroczna ocena opisowa ucznia zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach:
  - 1) oryginał jest przekazywany rodzicom;
  - 2) kopia zostaje dołączona do arkusza ocen.
6. Ocena roczna w klasach I-III jest oceną opisową obowiązkowych zajęć edukacyjnych określającą wiadomości i umiejętności uzyskane przez ucznia, a wynikające z podstawy

programowej, którą wychowawca umieszcza w dzienniku lekcyjnym, e-dzienniku, arkuszu ocen oraz świadectwie ukończenia danego oddziału.

7. W oddziałach IV-VIII klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, według skali ocen.
8. Skala ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych lub końcowych:
  - 1) celujący (cel) 6
  - 2) bardzo dobry (bdb) 5
  - 3) dobry (db) 4
  - 4) dostateczny (dst) 3
  - 5) dopuszczający (dop) 2
  - 6) niedostateczny (ndst) 1
9. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”
10. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.8 pkt 1–5.
11. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 8 pkt 6.
12. Klasyfikacja końcowa – to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
13. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

## **§ 101**

### **Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych – zasady ogólne**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, w tym oceny klasyfikacyjne opisowe w klasach I-III, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub edukację w klasach I- III, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych oraz rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. Ważną wskazówką są oceny bieżące i wyniki przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest także średnią ważoną – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, zgodnie z ust. 1.
3. Jeżeli wystawiona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jest zasadniczo różna od ocen bieżących za prace pisemne, nauczyciel jest zobowiązany przekazać dodatkową informację uczniom i rodzicom, aby zmotywować ucznia do większego wysiłku przy pracach pisemnych, ponieważ egzamin zewnętrzny jest w formie pisemnej.
4. Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, uwzględniając poziom opanowania podstawy programowej w odniesieniu do rocznych wymagań edukacyjnych określonych przez nauczycieli dla poszczególnych edukacji lub zajęć edukacyjnych. Wskazówką jest śródroczna ocena klasyfikacyjna i oceny bieżące w drugim półroczu.
5. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy Prawo oświatowe. Laureaci, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną w roku szkolnym, w którym uczeń została laureatem.
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie opinii lub orzeczenia poradni.

## § 102

### **Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

## § 103

### **Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym**

1. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

## § 104

### **Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne wpisują do dziennika elektronicznego.
2. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę



zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

### **§ 105**

#### **Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania**

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady - nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;
  - 2) Po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy, rozmowy telefonicznej lub informacji za pomocą dziennika elektronicznego. Wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

### **§ 106**

#### **Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia – oceny bieżące**

1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, szczególnie dotyczące postępów bieżących nauczyciel przedstawia uczniowi - na bieżąco na każdych zajęciach.
2. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji.
3. W czasie zebrań rodziców, w części ogólnej zebrania - dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.
4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców na piśmie, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału, na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu - są to rozmowy indywidualne.
5. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

6. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

## **§ 107**

### **Uzasadnianie ocen**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:
  - 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
  - 2) Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
  - 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
    - a) co uczeń zrobił dobrze,
    - b) co uczeń ma poprawić,
    - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
    - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
  - 4) Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, o których mowa w §91 przez wskazanie:
    - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
    - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
  - 5) Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.
  - 6) W przypadku, o którym mowa w pkt.5, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4.
  - 7) Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny.

## **Rozdział 2**

### **Zasady oceniania zachowania**

#### **§ 108**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) działania na rzecz społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią.
3. Zasady oceniania zachowania uczniów:
  - 1) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

- zachowania;
- 2) oceny zachowania dokonuje wychowawca oddziału po konsultacjach w zespołach klasowych z nauczycielami lub z innymi pracownikami szkoły;
  - 3) cenę zachowania poprzedza samoocena ucznia i ocena ucznia przez oddział.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe (wz);
    - 2) bardzo dobre (bdb);
    - 3) dobre (db);
    - 4) poprawne (pop);
    - 5) nieodpowiednie (ndp);
    - 6) naganne (ng).
  5. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
  6. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III jest oceną opisową i ma charakter informacyjny.
  7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  9. Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia - po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  10. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania do wiadomości nauczycielom uczącym
    - 2) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag w dzienniku, w komentarzach;
    - 3) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się z uwagami nauczycieli;
    - 4) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zbiera opinie uczniów dotyczące zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu,
    - 5) wychowawca oddziału po zapoznaniu się z dodatkowymi informacjami od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny.

## **§ 109**

### **Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) zachowanie wzorowe;
  - 2) zachowanie bardzo dobre;
  - 3) zachowanie dobre;
  - 4) zachowanie poprawne;

- 5) zachowanie nieodpowiednie;
  - 6) zachowanie naganne.
2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
  3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen w klasach IV-VIII jest ocena dobra. Ocena ta wyraża właściwe zachowanie ucznia, ale bez aktywności i angażowania się w życie szkoły. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie niższe niż przeciętne.
  4. W ciągu półroczna nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia w e-dzienniku. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informuje wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

## § 110

### Kryteria oceniania

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następujących kryteriów:
  - 1) zachowanie **wzorowe**:
    - a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczeń:
      - systematycznie uczęszcza na zajęcia,
      - zawsze jest punktualny,
      - wzorowo przygotowuje się do lekcji,
      - opracowuje i przynosi samodzielnie wykonane materiały,
      - pracuje twórczo w zespole, często pełni rolę lidera grupy,
      - ma na bieżąco usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
      - wzorowo wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków,
      - rozwija swoje zdolności i zainteresowania;
    - b) w obszarze działania na rzecz społeczności szkolnej uczeń:
      - inicjuje działania na rzecz oddziału i Szkoły,
      - bierze aktywny udział w imprezach oddziałowych i szkolnych,
      - reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach lub akcjach,
      - niesie pomoc potrzebującym, także w sytuacjach codziennych.
    - c) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczeń:
      - zna tradycje Szkoły i o nie dba,
      - zakłada strój galowy w wymagających tego sytuacjach,
      - swoim zachowaniem zawsze godnie reprezentuje Szkołę.
    - d) w obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczeń:
      - zawsze panuje nad emocjami,
      - dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
      - dba o własne zdrowie i higienę,
      - prawidłowo reaguje na niebezpieczne zachowania innych osób.

- e) w obszarze godnego, kulturalnego zachowanie się w Szkole i poza nią uczeń:
- zawsze przestrzega norm społecznych,
  - w każdej sytuacji zachowuje się kulturalnie, w szczególności dba o kulturę słowa,
  - daje przykład, jak należy odnosić się do kolegów i osób starszych,
  - potrafi dokonać właściwej samooceny oraz ocenić zachowanie innych,
  - szanuje pracę wszystkich pracowników Szkoły,
  - szanuje mienie Szkoły, swoje i innych osób.
- 2) zachowanie **bardzo dobre**:
- a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczeń:
- systematycznie uczęszcza na zajęcia,
  - jest punktualny,
  - zawsze przygotowuje się do lekcji,
  - aktywnie pracuje w zespole,
  - ma na bieżąco usprawiedliwione wszystkie nieobecności wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków,
  - rozwija swoje zdolności i zainteresowania;
- b) w obszarze działania na rzecz społeczności szkolnej uczeń:
- samodzielnie podejmuje działania na rzecz oddziału,
  - bierze udział w imprezach oddziałowych i szkolnych,
  - reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach lub akcjach,
  - niesie pomoc potrzebującym, także w sytuacjach codziennych;
- c) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczeń:
- zna tradycje Szkoły i o nie dba,
  - zakłada strój galowy w wymagających tego sytuacjach,
  - swoim zachowaniem godnie reprezentuje Szkołę;
- d) w obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczeń:
- potrafi panować nad emocjami,
  - dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,
  - dba o własne zdrowie i higienę,
  - zazwyczaj prawidłowo reaguje na niebezpieczne zachowania innych osób;
- e) w obszarze godnego, kulturalnego zachowanie się w Szkole i poza nią uczeń:
- przestrzega norm społecznych,
  - zachowuje się kulturalnie, w szczególności dba o kulturę słowa,
  - z szacunkiem odnosi się do kolegów i osób starszych,
  - potrafi dokonać właściwej samooceny oraz ocenić zachowanie innych,
  - szanuje pracę wszystkich pracowników Szkoły,
  - szanuje mienie Szkoły, swoje i innych osób.
- 3) zachowanie **dobre**:
- a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczeń:
- zazwyczaj wywiązuje się z przyjętych obowiązków,

- sporadycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
  - ma na bieżąco usprawiedliwione nieobecności,
  - może mieć do siedmiu spóźnień na zajęcia szkolne w półroczu,
  - może mieć do pięciu uwag;
- b) w obszarze działania na rzecz społeczności szkolnej uczniów:
- zachęcony przez nauczyciela bierze udział w działaniach na rzecz oddziału,
  - sporadycznie bierze udział w imprezach oddziałowych,
  - zachęcony przez nauczyciela reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach lub akcjach,
  - zachęcony przez nauczyciela pomaga innym osobom;
- c) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczniów:
- zna tradycje Szkoły,
  - zazwyczaj zakłada strój galowy w wymagających tego sytuacjach,
- d) w obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczniów:
- zazwyczaj panuje nad swoimi emocjami,
  - unika sytuacji mogących narazić innych na niebezpieczeństwo,
  - dba o własne zdrowie i higienę;
- e) w obszarze godnego, kulturalnego zachowanie się w Szkole i poza nią uczniów:
- zazwyczaj jest kulturalny i taktowny,
  - na uwagi nauczyciela reaguje poprawą zachowania,
  - przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
  - rzadko popada w konflikt, ale potrafi przyznać się do winy i przeprosić,
  - okazuje szacunek innym osobom w szczególności nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - po zwróceniu uwagi przez nauczyciela używa zwrotów grzecznościowych,
  - zazwyczaj ubiera się zgodnie z regulaminem stroju uczniowskiego i stosownie do sytuacji,
  - szanuje mienie Szkoły, swoje i innych osób.
- 4) zachowanie **poprawne**:
- a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczniów:
- często nie wywiązuje się z przyjętych obowiązków,
  - nie przygotowuje się systematycznie do lekcji,
  - może mieć do dziesięciu nieusprawiedliwionych godzin w półroczu,
  - może mieć do dziesięciu spóźnień na zajęcia szkolne w półroczu,
  - może mieć do siedmiu uwag w półroczu;
- b) w obszarze działania na rzecz społeczności szkolnej uczniów:
- nie angażuje się w wykonywanie dodatkowych prac na rzecz oddziału, Szkoły lub środowiska,
  - nie bierze udział w konkursach, zawodach lub imprezach mimo predyspozycji,

- nie pomaga innym osobom, mimo możliwości;
- c) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczniów:
- nie uczestniczy w kultywowaniu tradycji Szkoły,
  - rzadko zakłada strój galowy w wymagających tego sytuacjach,
  - nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych;
- d) w obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczniów:
- zdarza się, że nie panuje nad emocjami,
  - sporadycznie stwarza niebezpieczne sytuacje, ale poprawnie reaguje na zwróconą mu uwagę,
  - nie reaguje (mimo możliwości) na niebezpieczne sytuacje,
  - bywa nietolerancyjny, dokucza innym uczniom;
- e) w obszarze godnego, kulturalnego zachowanie się w Szkole i poza nią uczniów:
- niestosownie zachowuje się na lekcjach, przerwach, podczas wycieczek lub imprez szkolnych, ale na zwróconą uwagę poprawia swoje postępowanie,
  - sporadycznie przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
  - zdarza mu się używać wulgarnych i obraźliwych słów,
  - zdarza mu się ubierać niezgodnie z regulaminem stroju uczniowskiego i niestosownie do okoliczności,
  - niechętnie okazuje szacunek innym osobom,
  - zdarza mu się nie szanować mienia Szkoły, swojego i innych osób;
- 5) zachowanie **nieodpowiednie**:
- a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczniów:
- nie wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków,
  - przeważnie nie przygotowuje się do lekcji,
  - może mieć do dwudziestu nieusprawiedliwionych godzin w półroczu,
  - może mieć do piętnastu spóźnień na zajęcia szkolne w półroczu,
  - może mieć do dziesięciu uwag w półroczu.
- b) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczniów:
- nie dba o dobre imię Szkoły,
  - przeważnie nie zakłada stroju galowego w wymagających tego sytuacjach,
  - zachowuje się nieodpowiednio w czasie uroczystości szkolnych;
- c) w obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczniów:
- nie panuje nad emocjami,
  - nierzadko stwarza sytuacje zagrożenia i nie reaguje na zwróconą mu uwagę,
  - mimo możliwości nie reaguje na niebezpieczne sytuacje,
  - bywa agresywny;
- d) w obszarze godnego, kulturalnego zachowanie się w Szkole i poza nią uczniów:
- często nie przestrzega umów i norm społecznych,
  - używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,

- odniósł się w sposób arogancki do nauczyciela lub innego pracownika szkoły, ale po zwróceniu uwagi przeprasza;
  - utrudnia prowadzenie lekcji,
  - nie przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
  - stwarza sytuacje konfliktowe na przerwach, wycieczkach i imprezach szkolnych,
  - nie dba o swój wygląd i higienę osobistą, ubiera się niezgodnie z regulaminem stroju uczniowskiego i niestosownie do okoliczności.
- 6) zachowanie **naganne**:
- a) w obszarze wywiązywania się z obowiązków uczeń:
- nie wywiązuje się z przyjętych na siebie obowiązków,
  - jest nagminnie nieprzygotowany do zajęć,
  - ma powyżej dwudziestu nieusprawiedliwionych godzin w półroczu,
  - ma powyżej piętnastu spóźnień na zajęcia szkolne w półroczu,
  - ma powyżej dziesięciu uwag w półroczu;
- b) w obszarze dbania o honor i tradycje Szkoły uczeń:
- szkodzi dobremu imieniu Szkoły,
  - nie zakłada stroju galowego w wymagających tego sytuacjach,
  - przeszkadza w czasie uroczystości szkolnych;
- c) obszarze przestrzegania zasad bezpieczeństwa w trosce o zdrowie własne oraz innych osób uczeń:
- nie panuje nad emocjami,
  - używa przemocy fizycznej i psychicznej, wyrządza krzywdę innym,
  - stosuje substancje szkodliwe w szczególności: pali papierosy, e- papierosy, pije alkohol i inne używki, zażywa środki odurzające,
  - stwarza sytuacje zagrożenia i nie reaguje na zwróconą mu uwagę,
  - mimo możliwości nie reaguje na niebezpieczne sytuacje,
  - jest agresywny;
- d) w obszarze godnego, kulturalnego zachowanie się w szkole i poza nią uczeń:
- nagminnie nie przestrzega umów i norm społecznych,
  - używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,
  - uniemożliwia prowadzenie lekcji,
  - odnosi się w sposób arogancki lub wulgarny do nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
  - nagminnie nie przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
  - umieszcza wizerunki innych osób w Internecie bez ich wyraźnej zgody,
  - stwarza konfliktowe sytuacje na przerwach, wycieczkach i imprezach szkolnych,
  - nie dba o swój wygląd i higienę osobistą, ubiera się niezgodnie
  - z regulaminem stroju uczniowskiego i niestosownie do okoliczności,
  - kradnie lub wyłudza pieniądze,



- dewastuje mienie Szkoły lub niszczy cudzą własność.

### **Rozdział 3**

#### **Klasyfikowanie i promowanie ucznia**

##### **§ 111**

1. Na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia wystawia przewidywaną ocenę niedostateczną oraz przewidywane nieklasyfikowanie z przedmiotu.
2. Wychowawca oddziału przekazuje rodzicom informację o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej, nieklasyfikowaniu oraz przewidywanej rocznej ocenie nagannej zachowania co rodzic potwierdza pisemnie.
3. Na tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, nauczyciel prowadzący dane zajęcia wystawiają w e-dzienniku pozostałe przewidywane oceny z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych, a wychowawca oddziału przewidywane oceny zachowania.
4. Wychowawca oddziału wysyła do rodzica informację poprzez e-dziennik z prośbą o zapoznanie się z przewidywanymi ocenami z poszczególnych przedmiotów oraz oceną zachowania. Odebranie takiej informacji traktowane jest, jako skuteczne powiadomienie o przewidywanych ocenach rocznych.

### **Rozdział 4**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

##### **§ 112**

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego **może przystąpić** uczeń, który:
  - 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
  - 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty;
2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:
  - 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
  - 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
  - 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, rodzic ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:
  - 1) rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
  - 2) informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych – rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
  - 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
  - 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru,
  - 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
  - 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 7.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:
  - 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustalają nauczyciele uczący poszczególne przedmioty, informację te przekazują dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
  - 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
  - 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom

niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

## **Rozdział 5** **Egzamin poprawkowy**

### **§ 113**

1. Począwszy od klasy czwartej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny negatywne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczni, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę .
12. 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.

**Rozdział 6**  
**Odwołanie od trybu wystawienia oceny,**  
**sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

**§ 114**

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Rodzice zgłaszają w formie pisemnej zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem do trybu ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania, dołączając do pisma świadectwo ukończenia danego oddziału.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia:
  - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia;
  - 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
  - 5) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  - 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 7) w skład komisji sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 8) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
  - 9) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu;
    - d) imię i nazwisko ucznia;

- e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - g) pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach
  - h) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
6. Odwołanie od oceny zachowania:
- 1) w skład komisji rozpatrującej odwołanie od oceny zachowania wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - f) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego;
    - g) przedstawiciel Rady rodziców;
  - 2) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 3) z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
7. Protokoły z posiedzenia komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 7**

### **Warunki ukończenia szkoły**

#### **§ 115**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo wyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu po klasie VIII.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą**

#### **§ 116**

1. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z zasadami ust.4-8.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. 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.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
7. Dla ucznia, o którym mowa w ust.3, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.3, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do :arkusza ocen ucznia.
14. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z ust.1-9.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
16. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w:
  - 1) dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zajęciach rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
17. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma dostęp do:
  - 1) podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
18. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## **DZIAŁ X**

### **EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

##### **§ 117**

1. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, o których mowa w odrębnych przepisach prawa.
5. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
6. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
  - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji;
  - 3) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

**Rozdział 2**  
**Przebieg egzaminu**  
**§ 118**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany według regulujących go przepisów prawa.
2. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem, jeśli z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpi do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym;
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie głównym. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów; Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami uczniów.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie oraz formie określonej przez odrębne przepisy prawa.

**Rozdział 3**  
**Wyniki i zaświadczenia**  
**§ 119**

1. Każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w terminie wskazanym corocznie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
2. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, we wskazanym przez dyrektora terminie.

**Rozdział 4**  
**Uprawnienia laureata i finalisty konkursów**  
**§ 120**

1. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu.
2. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
3. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany przez ucznia, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.



**Rozdział 5**  
**Uprawnienia ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**  
**§ 121**

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

**DZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**Rozdział 1**  
**Finansowanie szkoły**  
**§ 122**

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

**Rozdział 2**  
**Zasady wprowadzania zmian do Statutu**  
**§ 123**

1. Zmiany w statucie szkoły uchwała rada pedagogiczna.
2. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie szkoły są uregulowane odrębnymi przepisami.

**Rozdział 3**  
**Termin obowiązywania Statutu**  
**§ 124**

Tekst Statutu został uchwalony przez radę pedagogiczną uchwałą nr 16/2024 z dnia 28 sierpnia 2024 r.