

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 29 w Rzeszowie

**(obowiązuje od 1.09.2024 roku)**

## Spis treści:

1. Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	strona 4
2. Rozdział II. Organy szkoły.....	strona 6
3. Dyrektor Szkoły.....	strona 6
4. Wicedyrektor.....	strona 7
5. Rada Pedagogiczna.....	strona 7
6. Rada Rodziców.....	strona 9
7. Samorząd Uczniowski.....	strona 11
8. Zasady współdziałania organów Szkoły.....	strona 11
9. Rozdział III. Cele i zadania Szkoły.....	strona 12
10. Zadania Szkoły w zakresie wychowania.....	strona 15
11. Zadania Szkoły w zakresie nauczania.....	strona 16
12. Zadania opiekuńcze Szkoły.....	strona 17
13. Rozdział IV. Organizacja Szkoły.....	strona 17
14. Organizacja oddziałów przedszkolnych.....	strona 19
15. Organizacja pracy Szkoły.....	strona 20
16. Organizacja stołówki.....	strona 22
17. Formy współdziałania z rodzicami.....	strona 22
18. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.....	strona 23
19. Organizacja świetlicy szkolnej.....	strona 23
20. Organizacja biblioteki szkolnej, zadania bibliotekarza.....	strona 24
21. Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub organizacjami, w tym w zakresie działalności innowacyjnej.....	strona 29
22. Współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.....	strona 29
23. Organizacja wolontariatu szkolnego.....	strona 32
24. Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	strona 33
25. Zadania pracowników administracyjno – obsługowych.....	strona 37
26. Rozdział VI. Uczniowie.....	strona 37
27. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....	strona 39
28. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	strona 42
29. Rozdział VII. Rodzice.....	strona 42
30. Rozdział VIII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	strona 43
31. Rozdział IX. Ocenianie.....	strona 44
32. Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach uczniów.....	strona 45
33. Zasady oceniania.....	strona 47
34. Formy i skala oceniania.....	strona 48
35. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.....	strona 54
36. Zasady kontroli postępów w nauce.....	strona 57
37. Warunki poprawiania ocen bieżących niesatysfakcjonujących ucznia.....	strona 58
38. Zasady i skala oceniania zachowania.....	strona 59
39. Tryb klasyfikacji.....	strona 63
40. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.....	strona 65
41. Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych.....	strona 66
42. Egzamin klasyfikacyjny.....	strona 67
43. Egzamin poprawkowy.....	strona 69

44. Egzamin ósmoklasisty. ....	strona 70
45. Rozdział X. Gospodarka finansowa Szkoły. ....	strona 72
46. Rozdział XI. Postanowienia końcowe. ....	strona 73

**Statut opracowano na podstawie:**

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Szkoła Podstawowa Nr 29 w Rzeszowie została założona Uchwałą Nr XXXVIII/795/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 31 stycznia 2017 r. na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm) oraz art. 206 ust. 1-3 i 213 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).

### **§ 2**

Jeśli w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 29 w Rzeszowie;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 29 w Rzeszowie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 29 w Rzeszowie;
- 5) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Rzeszów;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie;
- 7) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 8) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

### **§ 3**

Nazwa i adres szkoły:

Szkoła Podstawowa Nr 29 im. Tadeusza Kościuszki w Rzeszowie  
35-234 Rzeszów,  
ul. Partyzantów 10a.

### **§ 4**

Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 29  
35-234 Rzeszów, ul. Partyzantów 10a  
tel. 17-748-27-70, fax 17-748-27-80  
Regon 690668887

## § 5

Szkoła używa:

Pieczęci urzędowych metalowych z orłem okrągłej dużej i małej o treści:

### **SZKOŁA PODSTAWOWA NR 29 W RZESZOWIE**

## § 6

1. Szkoła mieści się w budynku położonym na działce, której właścicielem jest Gmina Miasta Rzeszów.
2. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 29 w Rzeszowie należą ulice (załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXXVIII/795/2017 Rady Miasta z dnia 31 stycznia 2017 r.): Konopnickiej, Lubelska (nr. nieparzyste od 1 do 19 oraz parzyste od 1 do 44), Warszawska (nr. nieparzyste od 1 do 57 oraz parzyste od 1 do 24), Wioślarska, Zabłocie, Kolorowa, ks.-Stafieja, Siemieńskiego (od nr. 2 wzwyż), Marszałkowska, Gołębia, Różana, Klonowa, Partyzantów, Ujejskiego, Wojciechowskiego, Podchorążych, Rycerska, Jasna, Piękna, Błękitna, Husarska (od nr. wzwyż), Gen. S. Maczka, Torowa, Zapolskiej, Morcinka, Limanowskiego, Niepokonanych, Zbrojna, Śmiałych, Nad Przyrwą, Szwoleżerów.
3. Do szkoły uczęszczają uczniowie z obwodu ustalonego Uchwałą Rady Miasta oraz spoza obwodu po spełnieniu określonych warunków.

## § 7

Szkoła Podstawowa Nr 29 w Rzeszowie zwana dalej Szkołą jest jednostką oświatowo-wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącym w cyklu ośmioletnim. W cyklu ośmioletnim występują dwa etapy kształcenia:

- 1) kl. I-III- edukacja wczesnoszkolna.
- 2) kl. IV- VIII- nauczanie przedmiotowe.
- 3) (uchylony)
- 4) Przy Szkole Podstawowej Nr 29 w Rzeszowie funkcjonują oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat.

## § 8

Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Rzeszów, z siedzibą przy ul. Rynek 1, 35-065 Rzeszów.

## § 9

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

## § 10

Szkoła może posługiwać się swoim „LOGO”.

## § 11

Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał szkolny:

- 1) Dzień Pasowania (Ślubowania) Pierwszoklasisty;
- 2) Dzień Patrona Szkoły;
- 3) Dzień Absolwenta Szkoły.

## Rozdział II. Organy Szkoły

### § 12

Organami **Szkoły** są:

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

### Dyrektor Szkoły

#### § 13

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) Kieruje działalnością Szkoły, jednoosobowo reprezentując ją na zewnątrz;
- 2) W ramach reprezentacji, o której mowa w pkt. 1, jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu Szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji Szkoły, zgodnie z rocznym planem finansowym Szkoły;
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły,
- 6) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 7) Wykonuje obowiązki pracodawcy w odniesieniu do zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) Zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 3) Występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 8) Opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły oraz przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

- 9) Sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności,
  - 10) Organizuje i nadzoruje przebieg sprawdzianu na zakończenie szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego;
  - 11) Kontroluje spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły poprzez:
    - a) kontrolę wykonywania obowiązku posyłania dziecka do szkoły,
    - b) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
  - 12) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 13) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 15) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
  - 16) Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, a także rodzicami ucznia celem właściwej realizacji tej opieki
  - 17) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 18) Zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
2. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
3. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

### **Wicedyrektor**

#### **§ 14**

W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora w przypadku, gdy Szkoła liczy, co najmniej 12 oddziałów. Zakres czynności dla wicedyrektora opracowuje dyrektor Szkoły.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie jej członków o terminie posiedzenia i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
3. Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września.
4. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
6. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności zgodnie ze statutem Szkoły.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna oprócz posiedzeń plenarnych odbywa posiedzenia szkoleniowe, a także pracuje w zespołach wychowawczych, zespołach przedmiotowych lub innych zespołach problemowo-zadaniowych powołanych z inicjatywy dyrektora Szkoły. Pracą tych zespołów kierują przewodniczący powoływani przez dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu zadaniowego.
10. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 10a. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie statutu Szkoły,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skierowania wniosku przez dyrektora do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 6) uchwalanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
  - 10) (uchylony)

11a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 11 pkt 3 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

11b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) projekt planu finansowego Szkoły;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

16. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej z listą obecności jej członków podpisują: przewodniczący Rady i protokolant.

17. Osoby biorące udział w zebraniach są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

18. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

19. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała zmiany do Statutu.

20. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznawania się z protokołami Rady Pedagogicznej.

## **Rada Rodziców**

### **§ 16**

1. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami, w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, opieki i wychowania.

2. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

3. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych Przedszkola i Szkoły, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada Rodziców Szkoły uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców Szkoły.

6. Rada Rodziców Szkoły może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, który poleca wykonać dyrektorowi Szkoły organ sprawujący nadzór pedagogiczny w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w Szkole;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

7a. Do zadań Rady Rodziców należy także:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy szkoły;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
- 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1,

program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.

10. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 17**

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym ogół uczniów Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego Szkoły określa regulamin uchwalony w głosowaniu równym, tajnymi powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski Szkoły tworzą przedstawiciele wszystkich klas Szkoły.
4. W pracach Samorządu Uczniowskiego biorą udział opiekunowie (nauczyciele).
5. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 3) prawo do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## **Zasady współdziałania organów Szkoły**

### **§ 18**

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania i przestrzegania swoich kompetencji. Ich sprawność i realizację zadań zapewnia i umożliwia dyrektor Szkoły poprzez:

- 1) zapewnienie każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i Statutem,
  - 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozstrzygania konkretnego problemu Szkoły, nie naruszając kompetencji innego organu; może wyrazić swoją opinię oraz propozycję rozwiązania sporu.
3. Organy Szkoły mogą prowadzić bieżącą wymianę informacji, zapraszać na spotkania w celu wymiany poglądów.
4. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są przez Dyrektora Szkoły.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór przewiduje się następujące zasady postępowania:
- 1) spór dyrektor – rada pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
    - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Szkoły można zwrócić się o pomoc rozstrzygnięciu do mediatora;
  - 2) spór dyrektor – rada rodziców:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
    - b) przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
  - 3) spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem Szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 4) spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

### **Rozdział III. Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 19**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, koncentrując się na sprawowaniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne;

- 2) respektując prawo dziecka do szczęśliwego dzieciństwa i harmonijnego rozwoju, pomaga rodzinie w wychowaniu i kształceniu dziecka w kierunku prawdy i dobra;
- 3) wspomaga rozwijanie zdolności intelektualnych, twórczych i estetycznych człowieka, właściwe kształtowanie osądu, woli i uczuciowości, rozwijanie poczucia własnej wartości oraz dba o rozwój fizyczny dziecka;
- 4) rozwija u uczniów zrozumienie dla społecznych problemów człowieka i przyczynia się do świadomej odpowiedzialności i znajomości obowiązujących w społeczeństwie praw;
- 5) wprowadza uczniów w dziedzictwo kulturowe odziedziczone po przeszłych pokoleniach, podtrzymując poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zmierzając w kierunku tolerancji i pluralizmu we wszystkich dziedzinach życia;
- 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 7) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy współpracy z rodzicami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających uzdolnienia i umiejętności uczenia się związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, organizuje także zajęcia rewalidacyjne oraz nauczanie indywidualne;
- 8) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły przez umożliwianie realizacji zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 10) zapewnia uczniom możliwość korzystania na terenie Szkoły z Internetu z aktualnym zainstalowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 11) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

3. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

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

#### **§ 20**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy:
  - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Wskazane w ust. 2 cele i zadania są realizowane we wszystkich obszarach edukacji (fizyczny, emocjonalny, społeczny, obszar poznawczy) opisanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem opisanych wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci kończące wychowanie przedszkolne.

### **Zadania Szkoły w zakresie wychowania**

#### **§ 21**

1. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej jednostki wchodzące w skład Szkoły w szczególności:

1) kształtują środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych do niej, w szczególności w Statucie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów poprzez systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów oraz realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,

2) upowszechniają zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,

3) kształtują postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),

4) szanują indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,

- 5) budzą szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną aktywność na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej,
- 6) wdrażają do dyscypliny i punktualności.

### **Zadania Szkoły w zakresie nauczania**

#### **§ 22**

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności (kompetencji) niezbędnych do przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (oddziały przedszkolne) oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
  - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;
  - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
- 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych.

2. Zespół zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

3. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) Realizuje ramowy plan nauczania;
- 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

#### **§ 22a**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

### **Zadania opiekuńcze Szkoły**

#### **§ 23**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) umożliwienie spożywania posiłków,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych,
  - 3) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami przez kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń poradni.
4. W klasach nadzór podczas zajęć lekcyjnych sprawuje nauczyciel danego przedmiotu, natomiast w czasie przerw nauczyciel pełniący dyżur.
5. W czasie zajęć obowiązkowych pozalekcyjnych i nadobowiązkowych organizowanych przez Zespół nadzór nad uczniami pełni nauczyciel prowadzący te zajęcia lub osoba upoważniona.
6. Dyżury nauczycielskie w trakcie przerw międzylekcyjnych pełnione są w oparciu o regulamin i plany dyżurów.

### **Rozdział IV. Organizacja Szkoły**

#### **§ 24**

1. Podstawą działalności Szkoły są:
  - 1) podstawy programowe wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego,
  - 2) szkolne zestawy programów nauczania i podręczników szkolnych,
  - 3) zatwierdzone programy autorskie i innowacje pedagogiczne,

- 4) program wychowawczo-profilaktyczny,
  - 5) ramowe i szkolne plany nauczania,
  - 6) obowiązujące zasady klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 7) zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 8) arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 24a**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz Dyrektor przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
  - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 8) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 10) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
  - 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dot. Oddziału przedszkolnego.

## **§ 25**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły i oddziałów przedszkolnych jest oddział.
2. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **Organizacja pracy oddziałów przedszkolnych**

### **§ 26**

1. Czas pracy przedszkola obejmuje 10,5 godziny od 6.30 do 17.
2. Przedszkole zapewnia pięć godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie od 8:00 do 13:00.
3. Za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego, obejmującego nauczanie, wychowanie i opiekę, realizowanego w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust 2, ustala się opłatę w wysokości 1 zł (dotyczy dzieci do lat 5).
4. Opłaty za świadczenia przedszkola płatne są z dołu w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wnoszona jest odpłatność.
5. Wpłaty należności dokonuje się na rachunek bankowy Szkoły.

- 5a. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. **W przypadku trzykrotnego nieuregulowania płatności w terminie Dyrekcja szkoły może skreślić dziecko z listy oddziału.**
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego nowożytnego, nauki religii i zajęć specjalistycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka w wieku 5-6 lat i wynosi 30 minut, a dla dzieci 3-4 letnich wynosi 15 minut.
8. Na wniosek rodziców dzieci mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel oddziału przedszkolnego ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
11. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

## § 27

1. Przyprawdzenia i odbierania dzieci z Przedszkola dokonują rodzice lub upoważnione przez nich pełnoletnie osoby.
2. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe, udziela się go w formie pisemnej.
3. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
4. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe);
6. O każdej odmowie wydania dziecka winien być niezwłocznie poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

## Organizacja pracy szkoły

### § 28

1. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5.
7. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 6 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
9. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.
11. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## **§ 29**

Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych nie może być mniejsza niż 10 uczniów.

## **§ 30**

1. W Szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej (przedszkolnej) nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
3. W sytuacji niemożności zorganizowania w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcji religii i etyki na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych uczniom zapewnia się opiekę lub zajęcia wychowawcze.

### **§ 31**

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły (lub za jego zgodą) a poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

### **Organizacja stołówki**

#### **§ 32**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

### **Formy współdziałania z rodzicami**

#### **§ 33**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
3. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

## **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

### **§ 34**

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Szkoły:

- 1) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem:
  - a) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - c) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- 2) budynki Szkoły i jego tereny powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe,
- 3) uczniom przebywającym w czasie przerw w budynku Szkoły lub na świeżym powietrzu zapewnia się nadzór nauczycielski,
- 4) dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może czasowo zawiesić zajęcia szkolne, jeśli wystąpią warunki określone w obowiązujących przepisach,
- 5) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsc zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora Szkoły,
- 6) nauczyciele zobowiązani są do odbycia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż. oraz udzielania pierwszej pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego, w czasie zawodów sportowych, przy wyjściu czy wyjeździe z uczniami w obrębie tej samej miejscowości lub poza nią nadzór nad uczniami sprawuje uprawniona do tego osoba.

## **Organizacja świetlicy szkolnej**

### **§ 35**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, Szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie przebywająca pod opieką jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25. Godzina zajęć trwa w świetlicy 60 min. Wpisy zajęć dokumentowane są w dziennikach zajęć.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.

## Organizacja biblioteki szkolnej, zadania bibliotekarza

### § 36

#### Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły Podstawowej Nr 29 w Rzeszowie.
2. Celem jej funkcjonowania jest realizacja potrzeb oraz ~~rozbudzania~~ **rozbudzanie** i ~~rozwijania~~ **rozwijanie** zainteresowań uczniów oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Uprawnieni do korzystania z biblioteki są: uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
4. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa **Regulamin biblioteki**.
5. Korzystanie z podręczników i materiałów ćwiczeniowych objętych dotacją celową określa **Regulamin udostępniania podręczników i materiałów ćwiczeniowych objętych dotacją celową**.

#### Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz **nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły**. ~~osób wymienionych w par. 1 pkt 3.~~
2. Służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, w tym wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
4. Stanowi centrum informacji w zakresie wszystkich materiałów dydaktycznych znajdujących się w szkole.
5. Pełni w szkole funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli.

#### Organizacja biblioteki

1. Nadzór:

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły poprzez:

- a) zapewnienie właściwego pomieszczenia wraz z wyposażeniem oraz środków finansowych na działalność biblioteki,
- b) zatrudnienie wykwalifikowanej kadry,
- c) zatwierdzanie planu pracy biblioteki,
- d) hospitowanie i ocenianie pracy bibliotekarza.

2. Lokal:

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia.

3. Zbiory:

a) biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały:

- wydawnictwa informacyjne,
- podręczniki i programy szkolne,
- lektury szkolne,
- literaturę popularnonaukową,
- literaturę piękną, w tym literaturę regionalną,
- materiały multimedialne i audiowizualne.

4. Pracownicy:

- a) ~~pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz,~~ **pracę w bibliotece organizuje i wykonuje nauczyciel-bibliotekarz,**
- b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

#### 5. Czas pracy biblioteki:

a) biblioteka jest czynna przez 6 godzin zegarowych każdego dnia tygodnia od poniedziałku do piątku,

b) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego, tak aby wszyscy uczniowie mieli możliwość skorzystania z jej zbiorów; zarówno przed lekcjami jak i po lekcjach;

e) godziny otwarcia biblioteki:

PONIEDZIAŁEK 7:30—13:30

WTOREK 9:30—15:30

ŚRODA 9:30—15:30

CZWARTEK 7:30—13:30

PIĄTEK 7:30—13:30

#### 6. Finansowanie wydatków:

a) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły,

b) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,

c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i/lub innych ofiarodawców.

### Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

#### 1. Praca pedagogiczna:

W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a) dobrej znajomości zbiorów biblioteki i potrzeb czytelniczych uczniów,

b) wypożyczania książek do domu oraz udostępniania ich na miejscu, jeśli tego wymaga sytuacja,

e) udostępniania programów multimedialnych zgromadzonych w bibliotece,

d) wyrabiania, pogłębiania nawyku czytania i uczenia się oraz promowania czytelnictwa,

e) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,

f) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez konkursy czytelnicze, Dni Książki, upowszechnianie idei bookcrossingu, spotkania z autorami książek dla dzieci i młodzieży, współpracę z biblioteką osiedlową, wojewódzką, udział w projektach i akcjach o zasięgu szkolnym, miejskim, wojewódzkim i ogólnopolskim,

g) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

h) przekazywania w różnej formie informacji o książkach, zwłaszcza o nowych nabytkach,

i) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,

j) wspomagania procesu nauczania i wychowania.

#### Ponadto nauczyciel bibliotekarz:

- prowadzenie lekcji bibliotecznych z każdą klasą minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy lub/ i z prowadzącym lekcje nauczycielem),

b) włącza się do różnorodnych działań na terenie szkoły,

- gromadzenie zbiorów i ich przygotowanie do udostępniania,
- udostępnianie zbiorów zgodnie z obowiązującym Regulaminem biblioteki,
- rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez konkursy czytelnicze, upowszechnianie idei bookcrossingu, spotkania z autorami książek, współpracę z innymi bibliotekami,
- udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków,

- informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- rozmowy z czytelnikami o książkach,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania,
- prowadzenie statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- informowanie nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) o czytelnictwie uczniów,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów poprzez zapewnienie odpowiednich, dostępnych w bibliotece, materiałów dydaktycznych,
- odpowiedzialność za stan powierzonych do biblioteki zbiorów,
- sporządzanie planu pracy oraz sprawozdań z pracy biblioteki,
- współpraca z wydawnictwami,
- zarządzanie zbiorem podręczników zgodnie z obowiązującym Regulaminem wypożyczania podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

~~e) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów poprzez zapewnienie odpowiednich, dostępnych w bibliotece, materiałów dydaktycznych;~~

~~d) wspomaga wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów współpracując z wychowawcami i rodzicami;~~

~~e) tworzy w bibliotece centrum informacyjne i bazę metodyczną;~~

~~f) gromadzi i współredaguje dokumentację zawierającą przepisy wewnątrzszkolne, regulaminy itd.~~

~~g) uczestniczy w komisjach egzaminacyjnych, konkursowych.~~

## **2. Praca organizacyjno-techniczna.**

W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

a) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;

b) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) opracowania zbiorów (w tym klasyfikowania, katalogowania i opracowania technicznego);

d) selekcji zbiorów (w tym materiałów zbędnych i zniszczonych);

e) organizacji udostępniania zbiorów;

f) organizacji warsztatu informacyjnego (w tym wydzielenia księgozbioru podręcznego).

## **3. Pozostałe obowiązki nauczyciela bibliotekarza:**

a) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;

b) wprowadza tytuły książek i podręczników do systemu informatycznego;

c) pieczętuje książki/podręczniki według przyjętych zasad;

d) oprawia książki w celu utrzymania ich w dobrym stanie;

e) sporządza plan pracy oraz (śródroczne i roczne) sprawozdanie z pracy biblioteki;

f) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków;

g) współpracuje z wydawnictwami i zajmuje się zamawianiem podręczników oraz ćwiczeń dla uczniów w ramach dotacji;

h) rozdziela podręczniki i ćwiczenia między klasami;

i) w miarę możliwości doskonali swój warsztat pracy.

## § 37

### Zakres współpracy biblioteki.

#### 4. Współpraca z uczniami:

- a) pomoc w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, rocznic i innych obchodów;
- b) pomoc w indywidualnym doborze lektur;
- c) pomoc w wyszukiwaniu i organizowaniu informacji potrzebnych do wykonania prac domowych, projektów itp.
- d) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece i korzystającymi ze stanowiska komputerowego,
- e) informowanie o zbiorach, doradzanie.

#### 5. Współpraca z nauczycielami:

- a) bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w zakresie organizacji imprez ogólnoszkolnych,
- b) bibliotekarz przekazuje nauczycielom przedmiotów materiały potrzebne w ich pracy
- c) pedagogicznej – słowniki, materiały fachowe etc.
- d) bibliotekarz udostępnia materiały potrzebne nauczycielom w celach samokształceniowych i doskonalenia zawodowego.
- e) bibliotekarz informuje o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych.

#### 7. Współpraca z bibliotekami i innymi instytucjami kultury:

- a) bibliotekarz propaguje wśród uczniów działalność tych placówek (informacje, wycieczki etc.);
- b) współpracuje z bibliotekarzami innych szkół (wymiana i dostosowanie księgozbiorów do zmieniającego się kanonu lektur);

## § 38

### Prawa i obowiązki czytelników

1. ~~Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.~~
2. ~~Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.~~
3. ~~Czytelnicy odpowiadają materialnie za wypożyczone przez siebie książki i inne zbiory.~~
4. ~~Uczniowie klas 1–3 jednorazowo mogą wypożyczyć 2 książki.~~
5. ~~Uczniowie klas 4–8 jednorazowo mogą wypożyczyć 3 książki.~~
6. ~~Zbiory wypożyczone są na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach (np. uczestnicy olimpiad i konkursów) biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczeń i/lub zmienić termin ich zwrotu.~~
7. ~~Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.~~
8. ~~Wobec czytelników przetrzymujących książki biblioteka może zastosować wstrzymanie wypożyczeń do chwili zwrotu zaległych materiałów.~~

9. ~~W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej przez siebie pozycji lub gdy jest to niemożliwe do dostarczenia innej pozycji, wskazanej przez bibliotekarza.~~
10. ~~Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia książek lub innych materiałów należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.~~
11. ~~Pod koniec roku szkolnego wypożyczone książki i pozostałe zbiory powinny być zwrócone we wcześniej ogłoszonym terminie (nie później niż na tydzień przed rozdaniem świadectw).~~
12. ~~Czytelnicy opuszczający szkołę (tzn. pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.~~

### **Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego.**

1. ~~Stanowisko komputerowe w bibliotece służy do:
  - ~~korzystania z Internetu w celach edukacyjnych,~~
  - ~~przeglądania programów multimedialnych,~~
  - ~~przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerze.~~~~
2. ~~Komputer włącza i wyłącza nauczyciel bibliotekarz.~~
3. ~~Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.~~
4. ~~Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.~~
5. ~~Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnym nośniku.~~
6. ~~Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu.~~
7. ~~Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.~~

### **Wypożyczanie podręczników.**

1. ~~Podręczniki są własnością szkoły, a nie ucznia.~~
2. ~~Szkoła wypożycza podręczniki na okres jednego roku szkolnego.~~
3. ~~Uczniowie wypożyczają podręczniki w pierwszym tygodniu września, nie później jednak niż do 10 września, a zwracają je do biblioteki w czerwcu, w terminie ustalonym przez nauczyciela bibliotekarza, nie później niż na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.~~
4. ~~Termin wypożyczenia podręczników bibliotekarz ustala z wychowawcą klasy. Uczniowie nie wypożyczają i nie zwracają podręczników w dowolnym terminie.~~
5. ~~Podczas wypożyczania i zwrotów obowiązuje kolejka.~~
6. ~~Podczas wypożyczania/zwrotu w bibliotece może przebywać oprócz bibliotekarza tylko jedna osoba.~~
7. ~~Każdy uczeń otrzymuje na własność zeszyty ćwiczeń przypisane do danego podręcznika.~~
8. ~~Uczniowie nieobecni w szkole w dniu wypożyczania / oddawania podręczników, są zobowiązani do indywidualnego zgłaszania się do biblioteki szkolnej.~~

9. ~~Obowiązkiem każdego ucznia jest dbałość o wypożyczone podręczniki. W związku z powyższym należy:~~
- ~~Podpisać podręcznik na pierwszej stronie imieniem i nazwiskiem oraz klasą, a także dopisać rok szkolny, np. Anna Kowalska klasa 7a (2021/2022),~~
  - ~~Oprawić podręcznik, tak aby nie uległ zniszczeniu.~~
10. ~~Nauczyciele mają obowiązek sprawdzić, czy podręczniki ich uczniów zostały oprawione i podpisane.~~
11. ~~Brak oprawek oraz dbałości o wypożyczone podręczniki skutkuje uwagą za niewypelnianie obowiązków i brak dbałości o mienie szkoły (ilość punktów ujemnych według wskazania Regulaminu Oceny Zachowania).~~
12. ~~W wypożyczonych podręcznikach nie wolno robić notatek, uzupełniać ćwiczeń, podkreślać treści tak długopisem jak i ołówkiem, zaginać kartek. Jakikolwiek zapiski w podręczniku traktowane będą jako niszczenie mienia szkoły, za co uczeń otrzyma uwagę ilekroć nauczyciel zauważy niszczenie w.w.~~
13. ~~Każda książka posiada numer katalogowy i po wypożyczeniu przypisana jest konkretnemu uczniowi. W związku z tym zabrania się pożyczania podręczników innym osobom, wymieniania się podręcznikami lub też odstępowania ich w zamian za inną książkę.~~
14. ~~Obowiązkiem każdego rodzica, którego dziecko zniszczyło/zgubiło podręcznik jest wpłata równowartości zniszczonego/zagubionego podręcznika na konto szkoły: **48 1020 4391 0000 6902 0187 6762**. Wysokość wpłacanej kwoty należy ustalić z księgowością szkoły. W tytule przelewu należy podać imię, nazwisko ucznia, klasę oraz tytuł podręcznika z dopiskiem — za zgubiony/zniszczony podręcznik. Wpłaty należy dokonać najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od chwili zniszczenia/zgubienia podręcznika. Rodzic jest zobowiązany do dostarczenia dowodu wpłaty do księgowości szkoły w terminie 2 dni roboczych od dokonania wpłaty.~~
15. ~~Uczniom, którzy nie dokonali zwrotu wypożyczonych z biblioteki podręczników, wstrzymuje się w nowym roku szkolnym wypożyczenie kolejnych podręczników do momentu uregulowania zaległości.~~
16. ~~W przypadku, gdy uczeń odchodzi ze Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego lub kończy edukację w Szkole (uczeń klasy ósmej), zobowiązany jest do oddania do biblioteki wszystkich wypożyczonych podręczników.~~

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

#### **§ 39**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 40**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole odpowiada dyrektor. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wszyscy nauczyciele, pedagog, psycholog i logopeda szkolny oraz doradca zawodowy.
6. Wszyscy pracownicy pedagogiczni zobowiązani są do zapoznania się z procedurą i przestrzegania jej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w następujących przypadkach:
  - 1) Uczeń posiada:
    - a) opinię poradni, która zawiera stwierdzenie istnienia specjalnych potrzeb edukacyjnych, np. trudności w uczeniu się, szczególne uzdolnienia,
    - b) opinię publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia,
    - c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną,
    - d) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
    - e) orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  - 2) Uczeń:
    - a) ma niepowodzenia edukacyjne (odzwierciedla je dokumentacja przebiegu nauczania),
    - b) jest zaniedbany środowiskowo ze względu na swą sytuację bytową i sytuację jego rodziny, kontakty środowiskowe, sposób spędzania czasu wolnego,
    - c) jest niepełnosprawny,

- d) ma chorobę przewlekłą (posiada zaświadczenie lekarskie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności),
- e) ma zaburzenia zachowania lub emocji,
- f) ma deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- g) przeżywa(ł) sytuację kryzysową lub traumatyczną,
- h) ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem się za granicą,
- i) jest szczególnie uzdolniony,
- j) jest zagrożony niedostosowaniem społecznym,- jest niedostosowany społecznie.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) rodzica ucznia,
- 2) ucznia,
- 3) dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pomocy nauczyciela,
- 6) poradni,
- 7) kuratora sądowego,
- 8) asystenta rodziny,
- 9) pracownika socjalnego,
- 10) asystenta edukacji romskiej,
- 11) higienistki szkolnej,
- 12) instytucji /organizacji pozarządowej działającej na rzecz rodziny, dzieci.

9. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, a także w obszarze udzielania uczniom pomocy materialnej, Szkoła współdziała również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

11. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

12. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
  - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

13. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

14. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

#### **§ 40a**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

#### **§ 40b**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

#### **§ 41**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu, pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie, po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.

## **Rozdział V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 42**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi oraz pedagoga szkolnego i innych specjalistów.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.

### **§ 43**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### **§ 44**

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i w planach nauczania,
  - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Szkoły,
  - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychiczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, szanuje godność ucznia,
  - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 5) informowanie rodziców i uczniów, a także Rady Pedagogicznej o osiągnięciach edukacyjnych swoich uczniów,
  - 6) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające,

- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 8) realizowanie zapisów regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Szkole.
- 9) nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, tj. podczas zajęć, imprez i wycieczek organizowanych poza jej terenem.

2. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 3) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny, informować rodziców oceną niedostateczną śródroczną lub roczną z przedmiotu;
- 7) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
- 8) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradnio specjalistycznej;
- 10) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 11) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 12) doskonalić umiejętności dydaktycznych i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, tworzyć warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne samodzielnie lub przy współudziale uczniów, dbać o pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 13) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzać podpisem odbyte zajęcia;
- 14) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
- 15) czynnie i systematycznie brać udział w pracach rady pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;
- 16) współpracować z rodzicami;
- 17) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
- 18) respektować prawa ucznia;
- 19) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

20) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;

21) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

4. Nauczyciel ma prawo do:

1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,

2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,

3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,

4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,

5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów

## § 45

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą Szkoły kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

## § 46

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (w oddziale przedszkolnym dwóm).

3. Wychowawstwo klasy może pełnić nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami pedagogicznymi.

4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania w szkole.

5. Nauczyciel może pełnić funkcję wychowawcy jednego oddziału. Drugie wychowawstwo można przyznać nauczycielowi w wyjątkowych przypadkach i za jego zgodą.

6. Nauczyciel wychowawca przygotowuje plan pracy wychowawcy klasowego na podstawie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły oraz realizuje go po zaopiniowaniu przez radę oddziałową.

7. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) informowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 2) ocenianie zachowania uczniów poprzez rozpoznawanie stopnia respektowania przez nich zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły,
- 3) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia,
- 4) sporządzanie opisowych ocen klasyfikacyjnych zachowania w klasach I – III,
- 5) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie i formie określonej w statucie Szkoły,
- 6) informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie bieżącej pracy. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych, zadaniem wychowawcy jest planowanie i koordynowanie udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie: formy udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania i wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności tworzenie warunków wspomagających rozwiązywanie konfliktów w Szkole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Wychowawca zobowiązany jest prawidłowo prowadzić dokumentację przebiegu nauczania oddziału i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne), przestrzegając terminów wyznaczonych przez dyrektora Szkoły.
10. Wychowawca w celu realizacji zadania utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów.
11. Wychowawca zobowiązany jest do ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym, a także uzgadniania konieczności kierowania ucznia na specjalne badania psychologiczno-pedagogiczne.

## § 47

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga sprawuje dyrektor Szkoły.
3. Do obowiązków pedagoga należy:
  - 1) ścisła współpraca z wychowawcą klasy;
  - 2) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 3) rozpoznanie sposobu spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 4) pomoc w stworzeniu uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;

- 6) prowadzenie działalności informacyjnej o szkodliwości alkoholu, narkotyków (dopalaczy) i nikotyny na organizm człowieka;
- 7) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
- 8) organizowanie pomocy materialnej;
- 9) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce;
- 10) posiadanie rocznego planu pracy wynikającego z konkretnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych Szkoły i przestrzegania jego realizacji;
- 11) utrzymywanie kontaktów z uczniami i ich rodzicami;
- 12) składanie okresowej informacji Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
- 13) prowadzenie ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej itp.

### **Zadania pracowników administracyjno-obslugowych**

#### **§ 48**

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zdrowia i bezpieczeństwa uczniów. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników określa dyrektor Szkoły.

### **Rozdział VI. Uczniowie**

#### **§ 49**

1. Rekrutację do Szkoły przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych.
2. Do klasy pierwszej Szkoły dzieci i młodzież zamieszkałe w ich obwodzie przyjmuje się z urzędu.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły, który wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
7. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu.

8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
12. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
13. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
14. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
15. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

## § 50

1. Uczeń (dziecko) ma prawo do:

- 1) korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w Szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań (bez naruszania dobra innych osób), rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) pomocy indywidualnej w przypadku trudności w nauce,
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, zawodowego,
- 8) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych.

10) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.

## **§ 51**

1. Uczeń (dziecko) zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora Szkoły i innych nauczycieli,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły,
- 4) pogłębiania swojej wiedzy w miarę swoich możliwości i zdolności,
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 6) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 8) noszenia na terenie Szkoły obuwia zmiennego, zgodnie z zarządzeniem dyrektora Szkoły,
- 9) noszenia podczas świąt i uroczystości szkolnych stroju galowego biało-granatowego lub biało-czarnego, dbanie o schludny wygląd oraz skromny i przyzwoity ubiór na terenie szkoły; ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła – lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.)
- 10) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
- 11) szanowania symboli narodowych i szkolnych,
- 12) dbania o honor i tradycje Szkoły,
- 13) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych,
- 14) przestrzegania zakazu filmowania, nagrywania i fotografowania na terenie Szkoły bez zgody nauczyciela.

2. Uczniowi zabrania się picia alkoholu, używania narkotyków, „dopalaczy” i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu.

3. Uczeń, który chce się zwolnić z zajęć lekcyjnych, musi przedstawić wychowawcy lub innemu nauczycielowi pisemną prośbę rodzica.

4. Korespondencja pomiędzy rodzicem a wychowawcą i pozostałymi nauczycielami odbywa się przy pomocy zasad ustalonych przez wychowawcę.

5. Godziny nieobecne rodzice ucznia muszą usprawiedliwić w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły.

6. Uczeń, jeżeli jego absencja szkolna przekracza trzy dni w miesiącu, ma obowiązek przedstawić wychowawcy, na jego prośbę, zwolnienie lekarskie.

7. Wszelkiego rodzaju zwolnienia i informacje powinny mieć formę ustaloną przez wychowawców i rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym.

## **§ 51a**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji oraz podczas przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dziennik – jako uwagę do rodzica:
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
5. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
6. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

## § 52

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) aktywną działalność na rzecz Szkoły i środowiska,
  - 4) dzielność i odwagę,
  - 5) wybitne osiągnięcia w Szkole i na rzecz Szkoły.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
  - 2) pochwała wychowawcy w formie „listu pochwalnego”,
  - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
  - 4) list pochwalny Dyrektora do rodziców (prawnych opiekunów),
  - 5) dyplom uznania od Dyrektora,
  - 6) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora,
  - 7) stypendium.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Zespół informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń, ma prawo wnieść zastrzeżenia odnośnie otrzymanej nagrody do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

## § 53

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 43, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
- 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji,
- 3) upomnieniem Dyrektora,
- 4) naganą Dyrektora,
- 5) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji,
- 6) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 7) obniżeniem oceny zachowania – do najniższej włącznie,
- 8) przeniesieniem do równoległej klasy,
- 9) wystąpieniem przez dyrektora z wnioskami do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły po wyczerpaniu innych możliwości ukarania ucznia lub popełnienia szczególnie nagannego czynu.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2, nakłada dyrektor Szkoły.

4. O nałożonej karze informuje się rodziców.

5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.

6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

7. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## § 54

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

## § 55

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionego nieuczęszczania do Przedszkola powyżej 1 miesiąca,
- 2) zalegania z opłatami za pobyt w Przedszkolu powyżej 2 miesięcy,
- 3) stwierdzenia, że dane wskazane we wniosku o przyjęcie do Przedszkola są/były nieprawdziwe.

2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą dziecka objętego rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym, za wyjątkiem pkt 3, jeżeli dziecko zamieszkuje poza terenem Miasta Rzeszów.

3. 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) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

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

#### **§ 56**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora Szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów, bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji Szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

### **Rozdział VII. Rodzice**

#### **§ 57**

Rodzice w tym dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu i rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu są zobowiązani do:

- 1) informowania do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, których dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego i przygotowania przedszkolnego.
- 2) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły/przedszkola,
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne/przedszkolne,
- 4) informowania wychowawcy o stanie zdrowia swojego dziecka i przyczynach jego nieobecności na zajęciach,
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 6) dbałości o odpowiedni strój i wygląd dziecka,
- 7) odpowiedzialności materialnej za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane przez dziecko na terenie Szkoły, w drodze do i ze szkoły,
- 8) poniesienia odpowiedzialności za niespełnianie obowiązku szkolnego/przedszkolnego przez dziecko (pociągnięcie do odpowiedzialności zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji). Niespełnienie obowiązku szkolnego to, co najmniej 50% nieobecności nieusprawiedliwionej obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca,
- 9) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawcę klasy lub dyrektora Szkoły, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym, jak również kontaktowaniem się poprzez dziennik elektroniczny.
- 10) stawiania się na wezwania wychowawcy, pedagoga, dyrektora Szkoły,
- 11) zaangażowania się, jako partnerzy w nauczanie swych dzieci w Szkole i osobiste włączenie się w życie Szkoły,
- 12) poświęcania czasu i uwagi swoim dzieciom, tak, aby wzmocnić wysiłek nauczycieli skierowany na osiągnięcie określonych celów nauczania.

## **Rozdział VIII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 58**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego

etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

6. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

7. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

8. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
  - b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

9. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

## **Rozdział IX. Ocenianie**

### **§ 59**

1. Ocenianie uczniów ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
  - 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) Ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
  - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej a także oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach uczniów**

## § 60

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych określonych w Przedmiotowym Ocenianiu, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (półrocznych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, jak również o sposobach poprawiania ocen uzyskanych w trakcie półrocza i na jego zakończenie;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, którzy mają prawo wglądu do nich w szkole u nauczyciela uczącego danego przedmiotu (dziennik elektroniczny).
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej, ewentualnie pisemnej jeśli wpłynie podanie do dyrektora szkoły.
6. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
    - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.
7. W klasie I i IV wychowawca na pierwszym spotkaniu informuje rodziców o ogólnych zasadach oceniania wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów, dotyczących odpowiednio klas I-III i IV-VIII. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- 8. Sposoby informowania:**
  - 1) w klasach I-III:**
    - a) rodzice uczniów są informowani o postępach edukacyjnych swojego dziecka w trakcie półrocza i otrzymują informację w postaci karty zatytułowanej: „Osiągnięcia edukacyjne ucznia”,**
    - b) na zakończenie I półrocza rodzice otrzymują pisemną ocenę opisową;**
  - 2) w klasach IV- VIII:**
    - a) w pierwszym roku nauczania przedmiotu nauczyciel informuje ucznia o zasadach oceniania zapisanych w przedmiotowym ocenianiu danego przedmiotu oraz o wymaganiach zawartych w podstawie programowej na dany rok szkolny; musi być podana informacja, gdzie znaleźć szczegółowe wymagania uzyskania poszczególnych ocen z danego przedmiotu

– Należy zebrać pisemne potwierdzenia rodziców o zapoznaniu się z zasadami oceniania-  
listę z podpisami zachowujemy do końca cyklu kształcenia dziecka na danym etapie  
nauki w szkole podstawowej

**b) w kolejnych latach nauczania danego przedmiotu wymagania mogą być  
przypomniane ustnie,**

- jeśli do klasy zostanie dołączony nowy uczeń z innej szkoły, należy od jego rodziców  
uzyskać pisemne potwierdzenie zapoznania się z zasadami oceniania,

**c) rodzice, jeden raz w półroczu są informowani o postępach edukacyjnych dziecka  
otrzymując w czasie spotkań z wychowawcą kartę zatytułowaną: „Wykaz ocen  
bieżących” łącznie z informacją na temat jego zachowania. Na zakończenie półroczu  
otrzymują kartę “Wykaz ocen” zawierający jedną ocenę z każdego przedmiotu oraz  
ocenę zachowania;**

3) Konto Rodzica w dzienniku elektronicznym daje możliwość stałego uzyskania informacji  
na temat nauki i zachowania jego dziecka.

## **Zasady oceniania**

### **§ 61**

**1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców  
o:**

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych  
(półrocznych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć  
edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej (półrocznej)  
i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie  
uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są  
udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom w bibliotece szkolnej oraz na stronie  
internetowej Szkoły.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców-

4. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie lub pisemnie.

**4a. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:**

1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia  
poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny  
zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub  
dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

**5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne  
oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu  
uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły podczas wywiadówek lub podczas  
konsultacji. Uczeń oraz rodzic mają prawo zrobić notatki z udostępnionej pracy.**

6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

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

8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej (półrocznej) lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.**

**12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w II półroczu, jako ocenę końcową wpisuje się ocenę klasyfikacyjną za I półrocze.**

13. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.

14. W przypadku, kiedy uczeń był objęty nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną – szpital, sanatorium oceny tam uzyskane z poszczególnych przedmiotów wpisuje się do dziennika lekcyjnego na podstawie wydanego uczniowi przez placówkę zaświadczenia-wykazu ocen. Oceny z wykazu ocen z poszczególnych przedmiotów, z których oceniany był uczeń, do dziennika lekcyjnego wpisuje wychowawca, w odpowiedniej kategorii edukacyjnej. O fakcie tym zobowiązany jest poinformować nauczyciela uczącego tego przedmiotu, z którego została wpisana ocena. Zaświadczenie (wykaz ocen) wydane przez placówkę medyczną wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy klasy do końca danego roku szkolnego.

15. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, **zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.**

16. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania **zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.**

17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Formy i skala oceniania**

### **§ 62**

1. Podstawowymi dokumentami rejestrującym osiągnięcia ucznia są: dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia szkoły.

2. W dzienniku elektronicznym obowiązuje legenda ocen cząstkowych z zaznaczeniem działu programowego lub zakresu wiadomości.

**3. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.**

**4. Poziom osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów ocenia się:**

**1) w klasach I–III:**

a) Dominującą oceną jest ocena opisowa słowna i pisemna. Dopuszcza się możliwość stosowania skali stopniowej oraz elementów graficznych motywujących do pracy. W dzienniku lekcyjnym oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia wyraża się stopniem według skali przyjętej w WO,

b) Na lekcjach z języka angielskiego w klasach I–III obowiązują takie same zasady oceniania jak na pozostałych zajęciach. Ocena półroczna i roczna wyraża stopień opanowania przez ucznia materiału językowego określonego w programie nauczania,

c) W klasach I-III półroczna i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

– **Półroczna ocena opisowa** zawiera opis zachowania i osiągnięć dziecka w zakresie poszczególnych edukacji ze wskazaniem, nad czym uczeń powinien popracować w następnym półroczu. Drukowana jest w jednym egzemplarzu dla rodziców i przechowywana do końca danego roku szkolnego w wersji elektronicznej.

– **Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych** uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

d) W bieżącym ocenianiu osiągnięć edukacyjnych ucznia przyjęto następującą skalę i słownictwo, odpowiadające cyfrom od 6 do 1:

**I. Ocenianie na tym etapie edukacji** polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka. Ocenianie opisowe służy systematycznemu wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka i prowadzi do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.

## II. Zasady bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania wewnątrzszkolnego

1. W klasach I–III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące z zastosowaniem symboli:

- Symbol cyfrowy 6- otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności wykraczające

poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy. Proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań. Bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych.

- Symbol cyfrowy 5 – otrzymuje uczeń, który posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności

określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- Symbol cyfrowy 4 – otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie zadania typowe teoretycznie lub praktycznie. Korzysta z wiedzy w typowych sytuacjach, potrafi poprawiać wskazane błędy.

- Symbol cyfrowy 3 – otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w programie danej klasy. Zadania o niewielkim stopniu trudności wykonuje pod kontrolą i kierunkiem nauczyciela.

- Symbol cyfrowy 2 - otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych

wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

- Symbol cyfrowy 1- otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w programie danej klasy, nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela. Nie wykazuje chęci do współpracy i nauki.

- Symbole cyfrowe od 2 do 6 oznaczają pozytywną ocenę, symbol cyfrowy 1 oznacza ocenę negatywną.

Dodatkowo dopuszcza się w bieżącym ocenianiu osiągnięć edukacyjnych stosowanie znaków plus (+) i minus (-), dla dokładniejszego odzwierciedlenia poziomu umiejętności.

Stosuje się następującą skalę ocen:

stopień celujący

stopień minus celujący

stopień plus bardzo dobry

stopień bardzo dobry  
stopień minus bardzo dobry  
stopień plus dobry  
stopień dobry  
stopień minus dobry  
stopień plus dostateczny  
stopień dostateczny  
stopień minus dostateczny  
stopień plus dopuszczający  
stopień dopuszczający  
stopień minus dopuszczający  
stopień niedostateczny.

Dopuszcza się stosowanie „plusów”

„Plusy” stosuje się w przypadku:

- swobodnych wypowiedzi ustnych – trzy „plusy” równoznaczne są z uzyskaniem oceny bardzo dobrej,
- aktywnego udziału w zajęciach – trzy „plusy” równoznaczne są z uzyskaniem oceny bardzo dobrej,
- biegłego posługiwania się rachunkiem pamięciowym- trzy „plusy” równoznaczne są z uzyskaniem oceny bardzo dobrej,
- przygotowanie dodatkowych informacji - trzy „plusy” równoznaczne są z uzyskaniem oceny bardzo dobrej.
- przygotowanie dodatkowych informacji wykraczających ponad program nauczania – trzy „plusy” równoznaczne z oceną celującą

~~Brak zadania domowego, brak podręczników, zeszytów, kart pracy oraz nieprzygotowanie do zajęć będzie podlegało pod ocenę z zachowania.~~

2. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

Uwzględnia ona przede wszystkim stosunek do obowiązków szkolnych, relacje z rówieśnikami, kulturę osobistą oraz przestrzeganie norm społecznych i obyczajowych (wychowawca może zasięgnąć opinii innych nauczycieli mających zajęcia w tej klasie). ~~Brak zadania domowego~~, brak podręczników, zeszytów, kart pracy oraz nieprzygotowanie do zajęć będzie podlegało pod ocenę z zachowania.

3. Przy ustalaniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych oraz edukacji artystyczno-technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji tych zajęć.

**III. System oceniania w klasach I-III ma na celu dostarczyć informacji:**

- Uczniowi o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu, a także motywuje do dalszej pracy.
- Nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami.
- Rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

#### **IV. W dzienniku elektronicznym obowiązują następujące oznaczenia:**

Kolory:

- czerwony- sprawdziany, pisanie ze słuchu, czytanie ze zrozumieniem
- zielony- kartkówki, pisanie z pamięci

Nb – nieobecność ucznia podczas pisania sprawdzianu

#### **V. Weryfikacji i sprawdzania wiedzy uczniów dokonuje się stosując następujące formy:**

- ustne - czytanie, odpowiedzi na pytania, rozmowa kierowana, swobodne i samorzutne wypowiedzi, dyskusja, recytacja, opowiadanie,
- pisemne - technika pisma, pisanie ze słuchu, pisanie z pamięci, karty pracy samodzielnej, testy, redagowanie zdań, redagowanie kilkuzdaniowej wypowiedzi,

□

#### **Kryteria oceniania prac pisemnych:**

- 0% - 32% - niedostateczny
- 33% - 34% - minus dopuszczający
- 35% - 39% - dopuszczający
- 40% - 44% - plus dopuszczający
- 45% - 50% - minus dostateczny
- 51% - 58% - dostateczny
- 59% - 66% - plus dostateczny
- 67% - 75% - minus dobry
- 76% - 80% - dobry
- 81% - 85% - plus dobry
- 86% - 90% - minus bardzo dobry
- 91% - 98 % - bardzo dobry
- 99% - minus celujący
- 100% - celujący

- Ocenę celujący z pisemnej pracy otrzymuje uczeń, który uzyskał maksymalną ilość punktów oraz udzielił poprawnej odpowiedzi na dodatkowe pytania (zadania) na ocenę celujący.
- Ocenę minus celujący (-6) z pisemnej pracy otrzymuje uczeń, który uzyskał 91 - 99% punktów oraz udzielił poprawnej odpowiedzi na dodatkowe pytania (zadania) na ocenę celujący.

- Ocenę plus bardzo dobry (+5) z pisemnej pracy otrzymuje uczeń, który uzyskał 91 - 100% punktów oraz popełnił niewielki błąd w odpowiedzi na dodatkowe pytania (zadania) na ocenę celujący.

#### **VI. Funkcje oceny opisowej:**

- Diagnostyczna – wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej, bada osiągnięcia uczniów.
- Informacyjna – dostarcza wiedzy na temat wkładu pracy, jaki był udziałem ucznia, co zdołał opanować.
- Korekcyjna – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować.
- Motywacyjna – wspiera rozwój ucznia oraz mobilizuje go do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania

#### **VII. Informowanie o ocenach.**

Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się ze stawianymi uczniom wymaganiami.

#### **VIII. Ocenianie okresowe i roczne. Klasyfikowanie.**

W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi. Ocena opisowa okresowa podsumowuje osiągnięcia i postępy w poszczególnych dziedzinach edukacji oraz w rozwoju emocjonalno-społecznym ucznia w I okresie roku szkolnego. Oceny opisowe są dostosowane do programu nauczania w odpowiednich klasach.

Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena taka zawiera również wskazania co do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem jego uzdolnień. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Na koniec roku szkolnego uczeń klas I-III otrzymuje świadectwo zawierające roczną ocenę opisową. Ocena ta zostaje umieszczona w arkuszu ocen jako załącznik.

#### **2) W klasach IV–VIII:**

- a) ustala się wystawianie ocen bieżących w formie zapisu cyfrowego. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne śródroczne (półroczne) podawane są cyfrowo, a roczne podawane są w pełnym brzmieniu;
- b) przyjmuje się następującą skalę ocen:

<b>nazwa oceny</b>	<b>zapis cyfrowy</b>	<b>skrót literowy</b>
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

- c) dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących;
- d) stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym;
- e) **oceny wpisywane są z wagą 0;**
- f) **ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;**
- g) **ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen za I i II semestr;**
- h) ocenę roczną wystawia nauczyciel na podstawie wyników osiągniętych przez ucznia za oba półrocza oraz biorąc pod uwagę:
- możliwości intelektualne;
  - opanowanie przez ucznia podstawy programowej;
  - systematyczną pracę ucznia popartą ocenami ze sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi;
  - obowiązkowość (~~zadania domowe~~, bieżące przygotowanie się do lekcji);
  - samodzielność w przygotowywaniu zadań domowych;
  - aktywność (udział w lekcji – aktywność podczas zajęć, udział w projektach itp.);
  - wykazywanie się wiedzą i umiejętnościami podczas udziału w konkursach szkolnych; międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - wykazywanie się inicjatywą własną;
  - umiejętności;
  - postępy;
- i) Znak graficzny „parafka” w zeszyte lekcyjnym, zeszyte ćwiczeń oznacza fakt posiadania przez ucznia pracy domowej, a nie sprawdzenia zawartości merytorycznej pracy.

### **Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny**

#### **§ 63**

1. Obszary aktywności oceniane na lekcjach:

1) prace pisemne:

a) **sprawdzian, test** – obejmują treści z minimum jednego działu, zapowiedziane i potwierdzone wpisem do dziennika na tydzień przed (dotyczy klas IV–VIII); czas trwania do 45 minut, (ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową)

b) **praca klasowa** – zapowiedziana i potwierdzona wpisem do dziennika na tydzień przed; czas trwania: 1–2 godziny lekcyjne, (ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową)

c) **kartkówka** – obejmuje treści z maksymalnie 3 ostatnich tematów lekcji (w przypadku języka obcego jest to słownictwo życia codziennego używane na bieżąco na każdej lekcji oraz słownictwo związane z bieżącym cyklem tematycznym, bieżący materiał gramatyczny), nie wymaga zapowiedzi; czas trwania 5 do 20 minut, (wystawiona ocena ma rangę oceny z odpowiedzi)

d) **dyktando** – pisanie ze słuchu, z pamięci, uzupełnianie luk w tekście itp.; czas trwania do 45 minut – zapowiedziane i poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni; (wystawiona ocena ma rangę sprawdzianu)

2) **odpowiedzi ustne:** wypowiedź na zadany temat obejmująca treści z maksymalnie 3 ostatnich tematów lekcji, opowiadania, opisy, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie itp.; (w przypadku języka obcego podobnie jak w pkt.1 lit. c) (wystawiona ocena ma rangę oceny z kartkówki)

~~3) zadania domowe: notatki, wykonywanie zadań w zeszytach ćwiczeń, własna twórczość, referat, recytacja itp.;~~

4) **aktywność na lekcji;**

5) **przygotowanie uczniów do zajęć;**

6) **prace grupowe – ocenę otrzymuje każdy uczeń zgodnie ze swoim wkładem pracy**

7) **prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne wykonywane na lekcjach lub w domu;**

8) **zadania dodatkowe;**

9) **inne formy wynikające ze specyfiki zajęć;**

2. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:

1) **ocenę celującą (6) uczeń otrzymuje, gdy:**

a) biele posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,

b) opanował pełny zakres wiedzy określony programem nauczania przedmiotu,

c) **osiąga sukcesy w konkursach nie tylko szkolnych, ale także międzyszkolnych, wojewódzkich i ogólnopolskich, zawodach sportowych**

d) systematycznie korzysta z wielu źródeł informacji,

e) twórczo rozwija własne uzdolnienia,

f) swoją wiedzę i umiejętności racjonalnie wykorzystuje na każdych zajęciach,

g) stosuje rozwiązania nietypowe, racjonalizatorskie,

h) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu,

i) **systematycznie, poprawnie i estetycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń;**

2) **ocenę bardzo dobrą (5) uczeń otrzymuje, gdy:**

- a) opanował pełny zakres wiedzy określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
- c) potrafi współdziałać w grupie podczas realizacji zadań zespołowych,
- d) ambitnie realizuje zadania indywidualne,
- e) bardzo chętnie i często prezentuje swoje zainteresowania,
- f) systematycznie korzysta z różnych źródeł informacji,
- g) systematycznie, poprawnie i estetycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń,
- h) bierze udział w konkursach osiągając wysokie wyniki;**

**3) ocenę dobrą (4) uczeń otrzymuje, gdy:**

- a) opanował w pełni wiadomości określone podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- c) wykorzystuje czas zaplanowany przez nauczyciela,
- d) sporadycznie prezentuje swoje zainteresowania,
- e) czasami korzysta z różnych źródeł informacji,
- f) systematycznie i poprawnie prowadzi zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń;

**4) ocenę dostateczną (3) uczeń otrzymuje, gdy:**

- a) opanował minimum zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasem potrzebuje pomocy nauczyciela,
- c) mało efektywnie wykorzystuje czas pracy,
- d) rzadko korzysta z różnych źródeł informacji,
- e) systematycznie prowadzi zeszyty, jednak nie zawsze poprawnie;

**5) ocenę dopuszczającą (2) uczeń otrzymuje, gdy:**

- a) ma braki w opanowaniu minimum wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie, niewykluczające jednak uzupełnienia wiedzy w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
- c) wykazuje trudności w organizowaniu pracy, wymaga kierowania,
- d) często nie kończy rozpoczętych działań,
- e) nie korzysta z żadnych źródeł informacji,
- f) prowadzi zeszyty niesystematycznie i niestarannie;

**6) ocenę niedostateczną (1) uczeń otrzymuje, gdy:**

- a) nie opanował minimum wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotu i powodują brak umiejętności w zakresie rozwiązywania zadań o elementarnym stopniu trudności,
- c) nie potrafi organizować pracy, nie podejmuje działań,
- d) jest niesamodzielny, odmawia wykonania zadania,
- e) nie korzysta z żadnych źródeł informacji,
- f) nie prowadzi zeszytu;

**3. Aktywność na lekcjach będzie oceniana na podstawie otrzymywanych przez ucznia, +” za:**

- 1) właściwe i szybkie rozwiązanie bieżącego problemu;
- 2) gotowość do wykonywania ćwiczeń i zadań zaleconych do wykonania w trakcie zajęć;
- 3) podejmowanie merytorycznej dyskusji;
- 4) dodatkowe przygotowanie materiałów do lekcji;
- 5) wykazanie się szczególnymi wiadomościami lub umiejętnościami;
- 6) pomoc kolegom w przyswajaniu wiedzy i umiejętności;
- 7) wykonanie pomocy do pracowni;
- 8) inne.

**Ze względu na specyfikę każdego przedmiotu sposób przeliczenia „+” na oceny ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.**

**4. Wszystkie prace pisemne tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, ewentualnie komentarzem, a ich ocena obliczona wg skali: ocena ze sprawdzianu; procent liczby punktów;**

5. Kryteria wymagań na ocenę szkolną z pracy pisemnej ocenianej na podstawie liczby uzyskanych punktów:

- 1) 0 – 33% maksymalnej ilości punktów – niedostateczny;
- 2) 34 – 50% maksymalnej ilości punktów – dopuszczający;
- 3) 51 – 75% maksymalnej ilości punktów – dostateczny;
- 4) 76 – 90% maksymalnej ilości punktów – dobry;
- 5) 91 – 99% maksymalnej ilości punktów – bardzo dobry.
- 6) 100% - celujący

6. Podpowiadanie, ściąganie, odpisywanie, jako nieuczciwe formy zdobywania ocen, powodują dyskwalifikację pracy. Praca zostaje odebrana i uczeń dostaje ocenę niedostateczną.

7. Prace pisane długopisem ścieralnym lub ołówkiem nie będą sprawdzane.

### **Zasady kontroli postępów w nauce**

#### **§ 64**

1. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie nie więcej niż dwie prace pisemne (sprawdziany, testy, praca klasowa, dyktando) w różnych dniach. **W klasach 7 i 8 mogą być przeprowadzone 3 prace pisemne w różnych dniach.** Prace te są dla uczniów obowiązkowe.
2. Zastrzeżenia z pkt.1 nie obowiązują, jeśli termin sprawdzianu był zmieniony na prośbę uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo przesunąć termin sprawdzianu, zadania klasowego, testu jeżeli w zapowiedzianym terminie absencja uczniów dezorganizuje proces kontroli postępów.
4. Nauczyciel ma prawo przesunąć termin sprawdzianu, zadania klasowego, testu jeżeli mimo poświęconego na powtórkę czasu, zauważa duży brak opanowania materiału, który większości uczniom uniemożliwia uzyskanie pozytywnego wyniku ze sprawdzianu.
5. W przypadku nieobecności uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu (pracy klasowej, testu, kartkówki):

- a. zaraz po powrocie, jeśli była to nieobecność trwająca 1 – 4 dni,
  - b. w terminie ustalonym z nauczycielem, jednak nie później niż 2 tygodnie od chwili powrotu do szkoły, jeśli nieobecność trwała minimum 1 tydzień.
6. Nienapisanie przez ucznia zaległego sprawdzianu, pracy klasowej, testu lub kartkówki będzie traktowane jako nieznanomość materiału, którego dotyczyła praca pisemna.
  7. Udowodniona ucieczka ze sprawdzianu powoduje wystawienie oceny niedostatecznej, którą uczeń może poprawić w trybie przewidzianym poniżej.
  - 8. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić nie więcej niż jeden sprawdzian (test, praca klasowa, dyktando) i 2 kartkówki (bez zapowiedzi).**
  9. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.
  - 10. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.**
  - 11. Nieobecność na lekcji nie zwalnia ucznia od obowiązku ~~sporządzenia~~ **zadania domowego oraz** opanowania wiadomości i umiejętności.**
  - 12. W przypadku braku zadania domowego (długa forma pisemna) z języka polskiego i języka angielskiego, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Jest to bowiem wykazanie się nieumiejętnością redagowania tekstów pisemnych – wymóg CKE w trakcie pisemnego egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego i z języka angielskiego.**
  - 13. Sprawdzone i ocenione prace pisemne** (sprawdziany, testy, praca klasowa, dyktando) uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu **nie później niż dwa tygodnie od daty pisania sprawdzianu.** Oceny tych prac należy wpisywać czerwonym kolorem.
  - 14. Sprawdzone i ocenione kartkówki, uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu nie później niż tydzień od daty pisania kartkówki.** Oceny z tych prac należy wpisać kolorem zielonym.
  15. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane **do wglądu** rodzicom w czasie wywiadówek oraz konsultacji podczas godzin dostępności lub po ustaleniu terminu z nauczycielem zajęć edukacyjnych.

### **Warunki poprawiania ocen bieżących niesatysfakcjonujących ucznia**

#### **§ 65**

1. Wszelkie zastrzeżenia i wątpliwości dotyczące ocen uczniów zgłasza nauczycielowi – autorowi oceny.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny postawionej za pisemną pracę kontrolną na następujących zasadach:
  - a. poprawa ocen niedostatecznych ze sprawdzianów, testów, prac klasowych z przedmiotów egzaminacyjnych (język polski, matematyka, język angielski) jest obowiązkowa;
  - b. poprawa ocen niedostatecznych ze sprawdzianów, testów, prac klasowych z przedmiotów nieegzaminacyjnych jest dobrowolna (w przypadku jeśli uczeń zdobył przynajmniej 30% pozytywnych ocen z napisanych wcześniej prac);

- c. niedostateczna ocena uzyskana ze sprawdzianu (pracy klasowej, testu) **powinna** być przez ucznia poprawiona w terminie i na zasadach ustalonych wcześniej z nauczycielem przedmiotu, jednak nie później, jak 2 tygodnie po oddanym sprawdzianie, z zastrzeżeniem punktu 4;
  - d. ocenę można poprawiać tylko jeden raz;
  - e. poprawa odbywa się poza lekcją – podczas zajęć kółka, konsultacji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
3. Ocena poprawiona jest równoważna z oceną pierwszą. Wpisywana jest bez względu na to czy jest lepsza czy gorsza od poprzedniej. Poprawa oceny nie może być traktowana jako kolejna próba sprawdzenia czy uczeń się przygotował z określonego materiału. Każda ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika, gdyż jest wynikiem pracy ucznia.
  4. Ocena z poprawy wpisywana jest w tej samej komórce (ocena pierwsza jest oddzielona od drugiej przecinkiem).
  5. Ocen z kartkówki i odpowiedzi ustnych nie można poprawiać gdyż jest to miarodajna forma oceny systematyczności pracy ucznia.
  6. Uczeń, który w terminie uzgodnionym z nauczycielem nie poprawi oceny traci prawo do jej poprawy.
  7. Uczeń zagrożony otrzymaniem półrocznej, rocznej oceny niedostatecznej może za zgodą nauczyciela próbować poprawić ocenę w terminie późniejszym niż zapisane w ustępie 2 punkt 2 i 3.

### **Zasady i skala oceniania zachowania**

#### **§ 66**

1. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz wysiłek i zaangażowanie ucznia.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy analizując pochwały i uwagi w kartotece ucznia w dzienniku elektronicznym po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników Szkoły, a także samooceny uczniów.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) relacje z rówieśnikami;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 9) udział w dodatkowych zajęciach.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Kryteria ocen w klasach I–III:

- 1) półroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową;
- 2) w ocenianiu bieżącym zachowanie ujęte jest w cztery kategorie i umownie nazwane: wz - wzorowe, bdb – bardzo dobre, pop – poprawne, ndp – nieodpowiednie:

a) wz – zachowanie wzorowe:

- uczeń jest kulturalny, zawsze używa form grzecznościowych w stosunku do nauczycieli i rówieśników. Jest wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów, punktualny, pracowity i obowiązkowy, zawsze wzorowo przygotowany do lekcji. Systematycznie i dokładnie odrabia prace domowe. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Zawsze współpracuje w Szkole. Wzorowo wywiązuje się z podjętych zadań. Dotrzymuje zawartych umów. Angażuje się w prace na rzecz klasy. Zna regulamin szkoły, klasy i zawsze stosuje się do jego zasad. Bez zarzutu wykonuje polecenia nauczyciela,

b) bdb – zachowanie bardzo dobre:

- uczeń zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych. Jest koleżeński, uczynny. Wywiązuje się ze swoich obowiązków. Jest pracowity i przygotowany do zajęć. Dotrzymuje warunków zawartych umów. Potrafi współpracować w Szkole. Zna regulamin szkoły, klasy i stosuje się do jego zasad. Wykonuje polecenia nauczyciela,

c) pop - zachowanie poprawne:

- uczeń zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z dorosłymi i rówieśnikami. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Pracuje niesystematycznie. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań, potrafi jednak przyznać się do błędu. Nie zawsze jest przygotowany do zajęć. Potrafi pracować w Szkole. Zna regulamin szkoły, klasy, nie zawsze stosuje się do jego zasad. W sytuacjach konfliktowych potrafi radzić sobie z emocjami. Wykonuje polecenia nauczyciela,

d) ndp - zachowanie nieodpowiednie:

- uczeń zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie na czym polega koleżeństwo. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Niektóre jego przekonania i zasady postępowania budzą zastrzeżenia. Nie wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań. Popada w konflikty z grupą. Jest agresywny. Używa wulgarnych słów i gestów. Odmawia wykonania poleceń nauczyciela.

6. Kryteria ocen w klasach IV–VIII:

- 1) Przyjmuje się punktowy system oceniania zachowania.
- 2) Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów zwanych „kredytem zaufania”, co stanowi ocenę dobrą.
- 3) W zależności od swojego zachowania i postawy uczeń zyskuje lub traci punkty.
- 4) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
- 5) Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - a) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
- 6) Ocenę zachowania ustala się przyjmując za punkt wyjścia zachowanie dobre.

**Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:**

1. dobrze wypełnia obowiązki ucznia oraz powierzone mu zadania,

2. jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
3. szanuje mienie osobiste i społeczne,
4. odnosi się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej,
5. ubiera się stosownie do okoliczności,
6. dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia,
7. dba o kulturę słowa,
8. szanuje prawa innych,
9. zwykle zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, pomaga słabszym uczniom w nauce,
10. nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień,
11. zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
12. nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie używa żadnych środków odurzających,
13. nie otrzymał nagany wychowawcy lub dyrektora szkoły,
14. otrzymał nie więcej niż 50 punktów ujemnych,
15. chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz szkoły, klasy,
16. przestrzega ogólnie przyjęte normy społeczne.

**Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:**

1. wzorowo wypełnia obowiązki ucznia oraz powierzone mu zadania,
2. jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
3. wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią, odnosi się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej oraz szanuje prawa innych, potrafi otoczyć opieką osoby nieśmiałe i pomaga im odnaleźć się w grupie klasowej,
4. bierze aktywny udział w życiu szkoły, klasy, udziela się w środowisku lokalnym,
5. otrzymał minimum 80 punktów dodatknych za działania na rzecz szkoły lub/i klasy, udział w wolontariacie, dobrowolne reprezentowanie szkoły podczas uroczystości patriotycznych, konkursów i zawodów międzyszkolnych, miejskich, wojewódzkich i ogólnopolskich,
6. poszerza swoją wiedzę w kołach zainteresowań zarówno w szkole jak i poza szkołą,
7. godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
8. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
9. jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych,
10. szanuje mienie osobiste i społeczne,
11. ubiera się stosownie do okoliczności,
12. dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia,
13. nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień,
14. zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
15. nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie używa środków odurzających,
16. nie otrzymał nagany wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły,
17. otrzymał nie więcej niż 15 punktów ujemnych,
18. jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych,
19. przestrzega ogólnie przyjęte normy społeczne.

**Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:**

1. sumiennie wypełnia obowiązki ucznia oraz powierzone mu zadania,
2. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,

3. zawsze zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych,
4. bierze aktywny udział w życiu szkoły, klasy, udziela się w środowisku lokalnym,
5. otrzymał minimum 50 punktów dodatnich za działania na rzecz szkoły lub/i klasy, udział w wolontariacie, dobrowolne reprezentowanie szkoły podczas uroczystości patriotycznych, konkursów i zawodów międzyszkolnych, miejskich, wojewódzkich i ogólnopolskich,
6. wyróżnia się kulturą osobistą, odnosi się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej oraz szanuje prawa innych, potrafi otoczyć opieką osoby nieśmiałe i pomaga im odnaleźć się w grupie klasowej,
7. szanuje mienie osobiste i społeczne,
8. ubiera się stosownie do okoliczności,
9. dba o higienę osobistą i estetykę otoczenia,
10. nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nieuzasadnionych spóźnień,
11. zna i przestrzega zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
12. nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie używa środków odurzających,
13. nie otrzymał nagany wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły,
14. poszerza swoją wiedzę w kołach zainteresowań zarówno w szkole jak i poza szkołą,
15. godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
16. otrzymał nie więcej niż 30 punktów ujemnych,
17. pomaga w organizacji imprez klasowych, szkolnych
18. przestrzega ogólnie przyjęte normy społeczne,

**Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:**

1. spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
2. czasami zachowuje się nietaktownie, niekulturalnie,
3. czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla innych,
4. nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia i powierzonych mu zadań,
5. czasami przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela,
6. jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia,
7. nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe,
8. nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
9. nie dostrzega potrzeby pomocy innym,
10. otrzymał nie więcej niż 100 punktów ujemnych,
11. czasami podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz szkoły, klasy,
12. zazwyczaj podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
13. przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów,
14. przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.

**Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:**

1. często spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
2. często przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela,
3. utrudnia prowadzenie zajęć, świadomie stwarza zagrożenie dla innych,
4. jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny i agresywny w stosunku do nauczycieli, uczniów oraz pracowników szkoły,
5. swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
6. łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,

7. otrzymał upomnienie lub naganę wychowawcy klasy i nie poprawił zachowania,
8. jego wygląd często budzi zastrzeżenia (niewłaściwy strój, farbowane włosy, mocny makijaż),
9. nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe,
10. nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
11. nie dostrzega potrzeby pomocy innym,
12. używa wulgarnych słów, kłamie i oszukuje,
13. posiada na terenie szkoły wyroby tytoniowe, alkoholowe, odurzające,
14. nie bierze udziału w lekcjach zdalnych (zgłasza obecność na początku lekcji, ale nie uczestniczy w kolejnych etapach zajęć).

#### **Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:**

1. stale spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
2. często przeszkadza na lekcjach, nie wykonuje poleceń nauczyciela,
3. jest agresywny, odnosi się arogancko i z lekceważeniem do innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły (popis słowny, furia, brak reakcji na upomnienia i polecenia),
4. narusza godność osobistą i nietykalność cielesną innych,
5. swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
6. niszczy mienie szkolne i środowiskowe, przywłaszcza sobie cudzą własność,
7. łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i nie poprawia ich,
8. nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskaniem pozytywnych wyników w nauce,
9. otrzymał naganę dyrektora szkoły,
10. niszczy mienie szkoły, klasy, kolegów.
11. kłamie, kradnie, wymusza pieniądze, wszczyna bójki, fałszuje dokumentację szkolną, podpisy opiekunów prawnych.
12. pali papierosy, pije alkohol, ma do czynienia z narkotykami.
13. dopuszcza się niewłaściwych działań w Internecie (obraza słowna, graficzna, zakładanie fałszywych kont, wstawianie bez pozwolenia cudzych zdjęć, filmów nagranych bez wiedzy bohatera nagrania ...)
14. dopuszcza się czynów karalnych podlegających dochodzeniu policji lub innym specjalnym działaniom zarówno w szkole jak i poza nią.

**\*Jeżeli nauczanie zdalne będzie trwało 3 miesiące lub dłużej w semestrze, wówczas wychowawcy wystawiają ocenę z zachowania bez uwzględniania punktów za zaangażowanie się ucznia w działania na rzecz szkoły.**

**\*Uczeń otrzymuje uwagę za ~~brak zadania domowego~~, brak ćwiczeń, brak podręcznika, brak materiałów potrzebnych za lekcję. Nauczyciel wpisuje w.w. uwagi bez podawania ilości punktów ujemnych. Punkty ujemne nalicza wychowawca na koniec semestru/roku szkolnego. Za pierwsze 10 uwag dotyczących braków nie są naliczane punkty ujemne (10 uwag w sumie ze wszystkich przedmiotów). Po 5 punktów ujemnych wychowawca nalicza od 11 uwagi.**

### **Tryb klasyfikacji**

#### **§ 67**

1. Przez klasyfikowanie uczniów należy rozumieć:

- 1) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu, roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) ustalenie ocen klasyfikacyjnych;
  - 3) ustalenie oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne (półroczne) uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe (w szczególnym przypadku termin ustala dyrektor Szkoły).
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Oceny z prac pisemnych mają najwyższą wagę przy ustalaniu oceny końcowej. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy. W przypadku prowadzenia zajęć edukacyjnych przez kilku nauczycieli ocena jest ustalana wspólnie, przy czym ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.
4. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona zgodnie z postanowieniami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub – w przypadku oceny niedostatecznej – egzaminu poprawkowego.
5. Miesiąc przed śródrocznym (półrocznym), rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w bezpośredniej rozmowie z rodzicami odnotowanej w teczce wychowawcy i potwierdzonej podpisem rodziców lub listem poleconym.
6. Najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciele informują uczniów o proponowanych półrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych:
- 1) w klasach I–III w formie ustnej lub pisemnej;
  - 2) w klasach IV–VIII w formie pisemnego wykazu ocen.
7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna (półroczna) i roczna nie może być niższa od przewidywanej. W uzasadnionych przypadkach uczeń może starać się uzyskać ocenę wyższą o jeden stopień.
8. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie co najmniej 2 ocen bieżących, wystawianych podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w przypadku zajęć prowadzonych w wymiarze 1 godziny w tygodniu, a w przypadku zajęć prowadzonych w wymiarze 2 i więcej godzin tygodniowo z co najmniej 3 ocen bieżących. W wyjątkowych przypadkach jest możliwe wystawienie oceny śródrocznej (półrocznej) bądź rocznej w oparciu o 1 ocenę bieżącą.
9. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana, jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących ze względu na różną wagę tych ocen. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na religię, jak i na etykę, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się będą do średniej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (półrocznej) uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, Szkoła stwarza mu szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji i możliwości ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami. Uczeń ma obowiązek poprawienia oceny półrocznej w ciągu miesiąca po zakończeniu ferii

zimowych. Nauczyciel uczący określa termin i zakres materiału. W uzasadnionych wypadkach termin ten może być przez dyrektora Szkoły wydłużony. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek odnotowania w dzienniku elektronicznym poprawę oceny z wpisaniem daty.

11. Jeżeli uczeń nie poprawi śródrocznej (półrocznej) oceny niedostatecznej, otrzymuje ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego.

12. Wszelkie czynności i działania mające na celu zapobieganie niepowodzeniom uczniów są odnotowywane w dzienniku elektronicznym, w którym należy wpisać datę rozmowy oraz imię i nazwisko ucznia.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

#### **§ 68**

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż proponowana oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania (półroczna, roczna), jeżeli jego zdaniem ocena nie odzwierciedla uzyskanych umiejętności i wiedzy.
2. Na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczeń lub jego rodzice zgłaszają pisemny wniosek do dyrektora Szkoły o ustalenie oceny wyższej niż proponowana.
3. We wniosku uczeń (jego rodzice) wskazują ocenę, jaka według niego jest adekwatna do posiadanego poziomu wiedzy i umiejętności lub zachowania.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek ucznia nauczycielowi przedmiotu, który z kolei ustala z uczniem formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności według obowiązujących kryteriów i wymagań, zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Dyrektor Szkoły ustala termin sprawdzenia i ustalenia ostatecznej oceny z przedmiotu na dwa dni przed klasyfikacyjnym zbieraniem rady pedagogicznej.
6. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności dokonuje nauczyciel przedmiotu, po ustaleniu z uczniem formy (pisemnej, ustnej, ćwiczeń), któremu do pomocy na jego prośbę dyrektor Szkoły może powołać innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także pedagoga szkolnego lub wicedyrektora Szkoły, jako obserwatora. Na prośbę ucznia lub rodzica w czynnościach tych może uczestniczyć rodzic, jako obserwator.
7. Ustalona ocena nie może być niższa niż przewidywana przed sprawdzianem. Jest to ocena ostateczna.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół, w którym wskazują swoje spostrzeżenia odnośnie jego przebiegu, a nauczyciel przedmiotu uzasadnia wystawioną ocenę. Obserwatorzy mają prawo dołączyć do protokołu swoje spostrzeżenia.
9. W przypadku ponownego ustalenia oceny zachowania dyrektor Szkoły zleca wychowawcy klasy ponowne zebranie opinii o zachowaniu ucznia, z zachowaniem następujących procedur:
  - 1) uczniowie, nauczyciele uczący w danej klasie, a także sam uczeń swoją opinię wyrażają pisemnie i anonimowo;

- 2) dyrektor zleca pedagogowi szkolnemu przeprowadzenie badania diagnostycznego,
- 3) wychowawca wraz z pedagogiem ustalają ostateczną ocenę zachowania po dokonaniu analizy zgromadzonego materiału;
- 4) ze swojej pracy sporządzają protokół, który zawiera uzasadnienie podjętej decyzji,
- 5) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do zgromadzonego materiału.
10. Terminy składania wniosku i ponownego ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania są takie jak przy trybie ponownego ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
11. Ocena zachowania ustalona powtórnie jest ostateczna.
12. Dokumentację z przeprowadzonych prac wraz z protokołami przechowuje się do zakończenia całego etapu edukacyjnego tj.; I-III, IV-VIII.
13. Dyrektor Szkoły może odmówić uczniowi prawa do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana w przypadku:
  - 1) potwierdzonej niesystematycznej pracy ucznia w ciągu roku;
  - 2) nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - 3) nieprzestrzegania przez ucznia ustaleń WO;
  - 4) niespełniania wymagań zawartych w kryteriach ocen zachowania.
14. Swoją decyzję dyrektor Szkoły redaguje na piśmie i kieruje do wnioskodawcy.

### **Odwolanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

#### **§ 69**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
3. Dyrektor Szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
  - 1) Zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
  - 2) Na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa w ust. 5 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora –jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora –jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin zebrania komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 70**

1. Uczeń, który nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał w oddziale klasy ósmej, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem. Rodzice i uczeń pisemnie potwierdzają tą informację.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może ~~on~~ zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 71**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, technik i informatyki 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły –przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 72**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia – od roku 2022.
4. 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.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. 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 ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## § 72a

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **Rozdział X. Gospodarka finansowa Szkoły**

### **§ 73**

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych.
2. Wprowadzanie zmian w rocznym planie finansowym Szkoły regulują odrębne przepisy dotyczące gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

## § 74

1. Dyrektor Szkoły ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły, a w szczególności za:

- 1) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
- 2) terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym Szkołę ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
- 3) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Dyrektor Szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Szkoły.

3. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 i 2, dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego Szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

## **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

### § 75

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednie zapisy regulaminowe stanowiące załączniki do Statutu.

### § 76

Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna Szkoły.