

# STATUT



## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W JABŁONCE KO CIELNEJ**

**(tekst jednolity)**

### **Podstawy prawne:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo o wiatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z pó n. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzaj ce ustaw – Prawo o wiatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawy z dnia 7 wrze nia 1991 r. o systemie o wiaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z pó n. zm.);
4. Konwencji o prawach dziecka przyj tej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z pó n. zm.);
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z pó n. zm.);
6. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymaga wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
7. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
8. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
9. Rozporz dzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
10. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
11. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
12. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z pó n. zm.);
13. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpiecze stwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
14. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 532);
15. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);
16. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawno ci intelektualn w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla bran owej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiaj cej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
17. Rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalno ci innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z pó n. zm.);

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczno-kulturowych społeczności regionalnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.);
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczególnych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 r. w sprawie kształcenia osób niepełnosprawnych obywatelami polskimi oraz osób niepełnosprawnych obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach o innych państwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1453 z późn. zm.);
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223);
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).

## SPIS TRE CI

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	5
Rozdział II	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
Rozdział III	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	12
Rozdział IV	ORGANIZACJA SZKOŁY .....	21
Rozdział V	ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	28
Rozdział VI	ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW .....	31
Rozdział VII	PRAWA I OBOWI ZKI UCZNIÓW .....	35
Rozdział VIII	BEZPIECZE STWO UCZNIÓW .....	39
Rozdział IX	SZKOLNE ZASADY OCENIANIA W KLASACH IV – VIII .....	42
Rozdział X	SZKOLNE ZASADY OCENIANIA W KLASACH I – III .....	67
Rozdział XI	POSTANOWIENIA KO COWE .....	71

# Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Placówka nosi nazw : Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jabłonce Ko cielnej.
2. Nazwa Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jabłonce Ko cielnej jest u ywana w pełnym brzmieniu.
3. Patronem Szkoły Podstawowej w Jabłonce Ko cielnej jest Jan Paweł II.
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Jabłonce Ko cielnej posiada sztandar. Ceremoniał Pocztu Sztandarowego Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce Ko cielnej opisany jest w oddzielnym dokumencie.
5. Uroczysto ci szkolne z udziałem sztandaru to:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego
  - 2) lubowanie uczniów klas I
  - 3) Dzie Edukacji Narodowej
  - 4) Dzie Papieski
  - 5) wi to Niepodległo ci
  - 6) Rocznic mierci Jana Pawła II
  - 7) wi to Konstytucji 3 Maja
  - 8) Zako czenie roku szkolnego.

### § 2

Ile kro w dalszej cz ci statutu jest mowa o:

1. „szkole podstawowej” – nale y przez to rozumie Szkół Podstawow im. Jana Pawła II w Jabłonce Ko cielnej,
2. „organie prowadz cym” – nale y przez to rozumie Gmin Wysokie Mazowieckie,
3. „organie nadzoru pedagogicznego” – nale y przez to rozumie Podlaskiego Kuratora O wiaty,
4. „wójcie” – nale y przez to rozumie Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie,
5. „dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorz dzie uczniowskim” – nale y przez to rozumie Dyrektora, Rad Pedagogiczn , Rad Rodziców, Samorz d Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce Ko cielnej.

### § 3

1. Siedzib szkoły jest budynek w miejscowoci Jabłonka Ko cielna 50.
2. Szkoła jest publiczno mioletni szkoł podstawow prowadzon przez Gmin Wysokie Mazowieckie.
3. W strukturze organizacyjnej szkoły istniej oddziały przedszkolne realizuj ce program wychowania przedszkolnego.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Podlaski Kurator O wiaty.
5. Szkoła jest jednostk bud etow .
6. Obsług finansow Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce Ko cielnej, w tym w zakresie wykonywania czynno ci, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy dnia 29 wrze nia 1994 r. o rachunkowoci (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) prowadzi Urz d Gminy Wysokie Mazowieckie.
7. Szkoła działa w obwodzie okre lonym przez organ prowadz cy.

8. Statut jest najwa niejszym wewn trznym aktem prawnym na terenie szkoły i wszystkie zapisy prawa wewn trznego musz by z nim zgodne.
9. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce Ko cielnej b d funkcjonowa do dnia 31 sierpnia 2019 roku oddziały klas dotychczasowego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Jabłonce Ko cielnej.
10. Ilekro w dalszej cz ci statutu jest mowa o uczniach klas IV-VIII, nale y przez to rozumie równie uczniów dotychczasowego gimnazjum.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania okre lone w ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie uwzgl dniaj c optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpiecze stwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Edukacja w szkole, wspomagaj c rozwój dziecka jako osoby, winna przede wszystkim:
  - 1) prowadzi dzieci do nabywania i rozwijania umiej tno ci wypowiedzania si , czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działa arytmetycznych i posługiwanie si prostymi narz dziami,
  - 2) rozwija poznawcze mo liwo ci uczniów tak, aby mogli przechodzi od dzieci cego do bardziej dojrzałego i uporz dkowanego rozumienia wiata,
  - 3) rozwija i przekształca spontaniczn motywacj poznawcz w motywacj wiadom ,
  - 4) przygotowywa uczniów do podejmowania zada wymagaj cych systematycznego i dłu szego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
  - 5) rozwija i rozbudza wra liwo estetyczn i moraln uczniów oraz ich indywidualne zdolno ci twórcze,
  - 6) umacnia wiar uczniów we własne siły i w zdolno osi gania warto ciowych i trudnych celów,
  - 7) rozwija zdolno odró niania wiata rzeczywistego od wyobra onego oraz postaci historycznych od fantastycznych,
  - 8) kształtowa potrzeby i umiej tno ci dbania o własne ciało, zdrowie i sprawno fizyczn oraz wyrabia czujno wobec zagro e dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
  - 9) rozwija u uczniów umiej tno ci poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dost pnego ich do wiadczeniu,
  - 10) wzmacnia poczucie to samo ci kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - 11) stwarza warunki do rozwoju wyobra ni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
  - 12) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowa prozdrowotnych,
  - 13) zapewnia opiek i wspomaga rozwój uczniów w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym rodowisku w poczuciu wi zi z rodzin ,
  - 14) uwzgl dnia indywidualne potrzeby dzieci i troszczy si o zapewnienie im równych szans,
  - 15) stwarza warunki do rozwijania samodzielno ci, obowi zkowo ci, podejmowania odpowiedzialno ci za siebie i najbli sze otoczenie,
  - 16) stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych uczniów oraz kształtowa nawyki społecznego współ ycia,
  - 17) umo liwia uczniom realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz uko czenie szkoły w indywidualnym trybie,

- 18) umożliwić uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania nauki na dalszych etapach edukacyjnych.
3. Szkoła funkcjonuje w oparciu o niniejszy statut, który określa sposób realizacji zadań wynikających z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Szkoła w szczególności:
- 1) umożliwić uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej i językowej,
  - 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w tym:
    - a) dokładnie rozpoznaje potrzeby uczniów,
    - b) indywidualnie poznaje środowisko dziecka,
    - c) sugeruje rodzicom potrzeby zbadania ucznia w poradni psychologiczno-pedagogicznej i realizuje otrzymane od niej zalecenia,
    - d) organizuje pogadanki na spotkaniach z rodzicami,
    - e) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczącymi się do szkoły, otacza ich szczególnie opieką wychowawczą, prowadzi indywidualne bądź indywidualizowane nauczanie, stosownie do zaleceń specjalistycznych, kształtuje właściwe postawy grupowoindywidualne.
4. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1-3, szkoła realizuje poprzez:
- 1) nauczanie i wychowanie w oddziałach przedszkolnych dla dzieci 6,5,4,3-letnich,
  - 2) edukację wczesnoszkolną w klasach I-III;
  - 3) zajęcia edukacyjne w kl. IV-VIII;
  - 4) wychowanie do życia w społeczeństwie, a w szczególności ci:
    - a) wychowanie do życia w rodzinie,
    - b) wychowanie regionalne /dziedzictwo kulturalne w regionie/,
    - c) wychowanie patriotyczne i obywatelskie.
5. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły dostosowany jest do wieku uczniów oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązków w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności ci:
- 1) dyrektor szkoły oraz nauczyciele zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki nauki podczas pobytu dzieci na terenie szkoły w szczególności ci uniemożliwiają uczniom dostęp do substancji szkodliwych dla zdrowia oraz maszyn i urządzeń wymagających fachowej obsługi;
  - 2) nauczyciel opracowuje regulamin pracowni i dba o jego ścisłe przestrzeganie przez uczniów,
  - 3) nauczyciel prowadzi pogadanki i ćwiczenia wyjaśniające uczniom, jak należy się zachować w przypadku konieczności przeprowadzenia ewakuacji,
  - 4) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów obecnych na zajęciach,
  - 5) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za uczniów podczas prowadzenia zajęć poza terenem szkoły i w czasie wycieczek szkolnych, zostawiając w kancelarii szkoły list uczestników, kart wycieczki oraz potwierdzenie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczki, zapewniając jednocześnie uczestnikom wycieczki lub zawodów sportowych podstawową opiekę sanitarną, przy czym:
    - a) przy wyjściu /wyjeździe/ z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów,
    - b) przy wyjściu /wyjeździe/ z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów,
    - c) podczas wycieczki turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba dorosła na grupę 10 uczniów;
    - d) trasa wycieczki, jak również rodzaj zajęć sportowych, muszą być dostosowane do wieku i możliwości uczestników,
    - e) podczas wycieczki opiekun może przekazać jej uczestnika pod opiekę osób trzecich tylko na wyraźną, pisemną prośbę rodzica.

## § 5

1. Dla uczniów z różnego rodzaju zaburzeniami rozwojowymi i ich rodziców szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb psychofizycznych wynikających w szczególności z:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianami środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 5) pomocy nauczyciela.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej — w przypadku uczniów gimnazjum;
  - 5) porad i konsultacji.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:



- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
  - a) w przedszkolu – obserwacji pedagogicznej, dokonaniu analiz i ocen gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - b) w klasach I-III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
  - c) w klasach IV-VIII - doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
11. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawcy oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
12. Zespół tworzy dyrektor szkoły:
  - 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
  - 2) dla ucznia, o którym mowa w pkt 9 ust. 2, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 12 ust. 1 — niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
13. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba.
14. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię — także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
  - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji - w przypadku ucznia gimnazjum.
15. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
16. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach.

18. Zespół, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla ucznia, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
  - 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) metody pracy z uczniem;
  - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia;
  - 6) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.
20. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
21. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
22. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
23. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
24. O terminie spotkania zespołu dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia.
25. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) na wniosek rodzica ucznia — inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
26. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
27. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej „kartą”. Karta nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
28. Karta zawiera:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
  - 2) nazwę szkoły oraz oznaczenie oddziału, do którego uczeń uczęszcza;
  - 3) informacji dotyczące:
    - a) orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,
    - b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;
  - 4) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
  - 5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) ustalone przez dyrektora przedszkola lub szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 7) ocen efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) terminy spotkań zespołu;
  - 9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.
29. Informacja, o której mowa w ust. 28 pkt 6, wpisuje do karty dyrektor szkoły oraz umieszcza datę i podpis.
  30. Po każdym spotkaniu zespołu karta przedstawia się dyrektorowi szkoły.
  31. Karta dołącza się do dokumentacji badawczej i czynności uzupełniającej, o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

## § 6

1. Rodzice odpowiadają za przyprowadzanie i odprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego i szkoły podstawowej tych dzieci, które nie mają ukończonych 7 lat.
2. Nauczyciel prowadzący oddział przedszkolny odpowiedzialny jest za zachowanie i bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do oddziału od chwili ich wejścia do chwili wyjścia z sali z rodzicem (prawnym opiekunem), lub inną osobą dorosłą wskazaną przez rodzica (prawnego opiekuna).
3. Rodzice (prawni opiekunowie) na piśmie wskazują osoby, które mogą odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego obowiązany jest do stałego przebywania z dziećmi w czasie zajęć.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają za przyprowadzenie do szkoły i odbieranie dzieci sześciolletnich uczęszczających do klasy pierwszej, a do ukończenia przez nie 7 roku życia.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą wskazać na piśmie osoby, które odbiorą dziecko sześciolletnie ze szkoły po skończonych zajęciach w klasie pierwszej.

## § 7

1. Dla efektywniejszej realizacji pomocy uczniom z rodzin ubogich szkoła utrzymuje stałą współpracę i kontakt z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wysokim Mazowieckiem w celu pozyskania dodatkowych funduszy.

## § 8

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego w klasach I–III oraz IV–VIII.
3. Rodzice uczniów mogą wystąpić do dyrektora szkoły o dobór lub zmianę wychowawcy klasy, przedkładając stosowny wniosek.
4. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wnioski o zmianę wychowawcy klasy, złożone przez co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawcy może nastąpić po zakończeniu I półrocza.
6. W szczególnie uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela w każdym czasie ze stanowiska wychowawcy danej klasy, powierzając pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi.

## Rozdział III

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 9

1. Organami szkoły są :
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) rada pedagogiczna,
  - 4) rada rodziców,
  - 5) samorząd uczniowski,
  - 6) pedagog szkolny.

#### § 10

##### DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołę kieruje dyrektor, który jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Do zadań i kompetencji dyrektora szkoły należą:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opieką nad szkołą,
  - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli pracujących w szkole,
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub poza nią,
  - 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 7) kontrolowanie sprawowania właściwej opieki nad uczniami podczas wycieczek i imprez szkolnych,
  - 8) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminów,
  - 12) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 13) podejmowanie decyzji w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły,
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń państwowych, nagród kuratora i ministra o wiaty i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 14) występowanie z wnioskiem do kuratora o wiaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły,
  - 15) dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież zamieszkałe w obwodzie szkoły, prowadzi ewidencję spełnienia obowiązku szkolnego,

- 16) w przypadku rodziców, którzy nie dopełnili obowiązków wynikających z § 17 ust.3, dyrektor szkoły powiadamia pisemnie rodziców o obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i o obowiązku szkolnym oraz o karach wynikających z niedopełniania tego obowiązku,
  - 17) przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej, gimnazjum i zajęciach oddziały przedszkolnym,
  - 18) dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy, za zgodą rady rodziców i rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 19) wzór jednolitego stroju ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
  - 20) dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące wnioski złożone przez radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd szkolny w sprawie obowiązku noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju uczniowskiego,
  - 21) dyrektor szkoły wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania szkolnego poza szkołą,
  - 22) dyrektor szkoły opracowuje ofertę realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, zajęć technicznych i zajęć artystycznych,
  - 23) dyrektor szkoły dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym i program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na wnioski nauczyciela lub nauczycieli,
  - 24) dyrektor szkoły odpowiada za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i w szkolnym zestawie programów nauczania odpowiednio całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
  - 25) dyrektor szkoły może na wniosek rodziców przyjąć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat i mieszka w obwodzie tej szkoły, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły, a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub kiedy dziecko posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego,
  - 26) dyrektor szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące wnioski złożone przez radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd szkolny w sprawie noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju uczniowskiego,
  - 27) dyrektor szkoły co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy,
  - 28) dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może obowiązek przyjęcia do oddziału przedszkolnego dziecko 4 i 5-letnie zamieszkałe w obwodzie szkoły, a dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w miarowolnych miejscach.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia niezwłocznie radę pedagogiczną oraz organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 11

### WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Uprawnienia wicedyrektora to:
  - 1) Pełni bezpośredni nadzór kierowniczy nad pracami nauczycieli.
  - 2) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejąmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
  - 3) Hospituje nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i pohospitacyjne oraz egzekwuje ich wykonanie.
  - 4) Wnosi do dyrektora o przyznanie nagrody dyrektora nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
  - 5) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich.
  - 6) Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
  - 7) Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli z pełnienia dyżurów.
  - 8) Sprawuje nadzór nad pracami biblioteki szkolnej i organizacji uczniowskich.
  - 9) Ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Obowiązki wicedyrektora.

Wicedyrektor przyjmuje na siebie częściowe zadania dyrektora szkoły w zakresie organizacji działalności szkoły, a w szczególności:

- 1) Wspólnie z dyrektorem sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
- 2) Organizuje prace dydaktyczno-wychowawcze nauczycieli.
- 3) Kontroluje przebieg konkursów przedmiotowych i sportowych na różnych szczeblach.
- 4) Koordynuje realizację programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły.
- 5) Nadzoruje organizację i przebieg uroczystości szkolnych.
- 6) Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy i planu szkoleń rady pedagogicznej.
- 7) Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
- 8) Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania radzie pedagogicznej.
- 9) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
- 10) Podpisuje karty wycieczek oraz wnioski o stypendia socjalne.
- 11) Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
- 12) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

W zakresie nadzoru pedagogicznego:

- 1) Sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania.
- 2) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracami zespołów wychowawczych i klasowych zespołów nauczycielskich.
- 4) Hospituje zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne oraz zajęcia wietlicowe i zajęcia prowadzone przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy.
- 5) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
  - a) dzienników lekcyjnych,
  - b) dzienników nauczania indywidualnego,

- c) arkuszy ocen,
  - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
  - e) planów dydaktycznych,
  - f) planów wynikowych,
  - g) programów wychowawczych i planów pracy wychowawców klas.
- 6) Prowadzi kontrole i oceny nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
- 2) Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.
- 3) Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy itp.

## § 12

### RADA PEDAGOGICZNA

- 1. W szkole zatrudniającej co najmniej 3 nauczycieli działa rada pedagogiczna.
- 2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 4. Regulamin rady pedagogicznej tworzy się zgodnie ze statutem szkoły.
- 5. O terminie posiedzenia rady pedagogicznej zawiadamia się jej członków w formie pisemnego zarządzenia.
- 6. Dyrektor szkoły prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora szkoły za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 8. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące w sprawach:
  - 1) zatwierdzania planów pracy szkoły lub placówki,
  - 2) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
  - 5) podejmowania uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki,
  - 6) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 7) wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z pełnienia funkcji dyrektora,
  - 8) wyboru swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
- 9. Rada pedagogiczna wyraża opinie w sprawach:
  - 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projektu planu finansowego szkoły,
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń państwowych, nagród kuratora i ministra, i innych wyróżnień,
  - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) ustalonego przez organ prowadzący kandydata na stanowisko dyrektora szkoły w przypadku, gdy do konkursu na to stanowisko nikt się nie zgłosił lub konkurs ten nie wyłonił kandydata,
- 6) kandydatów do powierzenia im innych niż dyrektor szkoły stanowisk kierowniczych w szkole,
- 7) propozycji dyrektora szkoły wskazujących formy realizacji dwóch godzin wychowawczego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych,
- 8) stosowania dla przedmiotów język obcy nowożytny, wychowanie fizyczne i etyka nowej podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych,
- 9) wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 10) dopuszczenia do użytku w szkole programu z zakresu kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego.
- 11) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
- 12) Rada pedagogiczna opiniuje zatwierdzony przez radę rodziców szkolny program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
- 13) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 14) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 15) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o wprowadzenie na terenie szkoły obowiązku noszenia jednolitego stroju.

### § 13

#### RADA RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych (klas 0-VIII), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wybory przedstawicieli rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, w szczególności w sprawach dotyczących realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w celu uzyskania jak najlepszych wyników nauczania, wychowania i opieki, wypracowania jednolitego oddziaływania wychowawczego, właściwego wyboru przez uczniów dalszej drogi kształcenia i szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej.
7. Rada rodziców może wystąpić do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należą:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
    - b) regulaminu swojej działalności.
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 4) Wyrażenie opinii w sprawie delegowania przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.



- 5) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
- 6) Wyrażanie opinii na temat wprowadzania dodatkowych zajęć edukacyjnych w planie nauczania.
- 7) Rada rodziców może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju na terenie szkoły.
- 8) Rada rodziców może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
- 9) Rada rodziców wyraża opinię w sprawie propozycji wskazujących formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych osób i wykonywać prace społeczno-uczynne na rzecz szkoły. Szczegóły dotyczące sposobu gromadzenia i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
10. 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. 8. pkt a, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z odpowiednim organem. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
11. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.

## § 14

### PEDAGOG I INNE ORGANY SZKOŁY

1. Do zakresu czynności pedagoga szkolnego należą:

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

- 15) współpraca z opiekami społecznymi oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej,
- 16) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępstwom wśród nieletnich,
- 17) prowadzenie dokumentacji wyników z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego (roczny plan pracy, dziennik pracy,teczki indywidualne uczniów dot. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej, inna dokumentacja odzwierciedlająca przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej).

2. Pedagog szkolny ma prawo do:

- 1) udzielania od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych uczniów,
- 2) wzywania rodziców do stawiania się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci,
- 3) wzywania uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzenia niezbędnych badań pedagogicznych wynikających z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego,
- 4) wnioskowania do dyrekcji szkoły o sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 5) udzielania wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) wnioskowanie o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze szkołą, a także o umieszczenie uczniów w placówkach wychowania, kształcenia i opieki pozaszkolnej,
- 7) wystawiania na żądanie uprawnionych organów opinii o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu (opinia taka musi być każdorazowo podpisana przez dyrektora szkoły).

## § 15

### SAMORZ D UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wyboru organów samorządu uczniowskiego, które są jedynym reprezentantem ogółu uczniów, jak również zasady ich działania, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczącej realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, odnośnie opanowania jego treści,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia kroniki szkoły,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 16

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZSTRZYGANIA SPORÓW POMIĘDZY NIMI

1. Mając na uwadze dobro ucznia i szkoły organy szkoły współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji oraz informują się wzajemnie o bieżącej działalności, w miarę potrzeby zbierają się na wspólnych zebraniach.
2. Dyrektor szkoły organizuje współdziałanie między poszczególnymi organami szkoły w sposób zapewniający zachowanie ich kompetencji i wykonywanie przez nich zadań określonych ustawą i niniejszym statutem. Współdziałanie to ma zapobiegać sytuacjom konfliktowym i ewentualnym sporom.
3. Każdy organ szkoły dąży do ugodowego rozwiązania sytuacji konfliktowych i bezwzględnie ułatwienia sprawy.
4. Każdy organ szkoły dąży do rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, głównie poprzez:
  - 1) uznanie, iż każdy członek społeczności szkolnej – jako człowiek bez względu na wiek i funkcję w szkole – ma prawo do poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej ze strony pozostałych osób, jak również do rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojej pracy,
  - 2) uznanie, iż każdy członek społeczności szkolnej ma obowiązek poszanowania godności, dobrego imienia i własności innych osób, jeżeli ma przyznaną władzę nad innymi członkami społeczności szkolnej, liczenie się z dobrem podległych sobie osób i zapewnieniem im rzetelnej oraz sprawiedliwej oceny ich pracy,
  - 3) uznanie, iż nikt ze społeczności szkolnej nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi (wieku, funkcji, zbiorowości – w tym siły fizycznej czy ekonomicznej) do naruszania godności i praw innego człowieka.
5. Wykroczenia przeciwko podstawowym zasadom współżycia rozpatruje organ, którego członkiem jest dopuszczający się wykroczenia; i organ ten po zbadaniu sprawy podejmuje stosowne działanie.
6. Przypadki niewyjaśnione lub szczególnie szkodliwe rozpatruje z głosem decydującym dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną lub z radą szkoły /jeżeli jest powołana/.
7. W sprawach konfliktowych i niewyjaśnionych osoby zainteresowane, za pośrednictwem organów reprezentujących lub bezpośrednio, składają skargi do dyrektora, który po zasięgnięciu opinii stosownych organów, wydaje decyzję w tej sprawie.
8. Zapewnia się swobodny wymian informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych przez nich działaniach oraz ich planach i osiągnięciach poprzez:
  - 1) zapraszanie na zebrania przedstawicieli innych organów,
  - 2) przekazywanie konkretnych danych o podejmowanych działaniach radzie pedagogicznej, radzie szkoły celem koordynowania tych działań.
9. W razie zaistnienia sporu, którego nie można rozstrzygnąć w drodze porozumienia, spór ten rozstrzyga:
  - 1) dyrektor szkoły – w przypadku gdy stronami konfliktu są: rada pedagogiczna, rada szkoły, samorząd uczniowski lub rada rodziców,
  - 2) organ prowadzący lub nadzorujący szkołę (w zależności od przedmiotu sporu) – w przypadku konfliktu pomiędzy dyrektorem szkoły, a pozostałymi organami; decyzja organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę jest w tym przypadku ostateczna.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9 pkt 1, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie negocjacyjne z ustalonymi przez te organy ich przedstawicielami, w celu rozstrzygnięcia przyczyny sporu, z uwzględnieniem zasady polubownego jego załatwienia, jeżeli pozwala na to obowiązujące prawo owiatowe. Gdy negocjacje nie doprowadzą do załatwienia sprawy na szczeblu szkolnym, to dyrektor kieruje ją – w zależności od charakteru – do organu prowadzącego lub kuratora owiat.

## § 17

### WSPÓLPRACA NAUCZYCIELI Z RODZICAMI UCZNIÓW

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych, poprawkowych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudno ci w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
- 6) wyrażania swej opinii na temat pracy szkoły na zebraniach ogólnych lub przekazywania jej stosownym organom szkoły.

3. Obowiązki rodziców polegają na:

- 1) dopełnieniu czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6 letniego do oddziału przedszkolnego, a także zapewnieniu regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
- 2) dopełnieniu formalności związanych z zapisem dziecka do szkoły, a także zapewnianiu regularnego uczęszczania dziecka do szkoły.
- 3) zapewnieniu dziecku przyborów i podręczników szkolnych potrzebnych do kształcenia zgodnie z wykazami obowiązującymi w szkole.
- 4) zapewnieniu dziecku odpowiedniego stroju obowiązującego w szkole.
- 5) zapewnianiu dziecku warunków domowych umożliwiających przygotowanie się do lekcji.
- 6) interesowaniu się postępiami dziecka w nauce i zachowaniu, głównie poprzez kontakty z nauczycielami i wychowawcami.
- 7) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach z podaniem przyczyny, w ciągu pięciu dni od jego powrotu do szkoły.
- 8) pisemnego usprawiedliwienia spóźnień uczniów na zajęciach z podaniem przyczyny.
- 9) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego i realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą.

4. W celu ułatwienia własnej współpracy rodziców i nauczycieli na życzenie rodzica określa się dni i godziny, w których nauczyciel będzie dysponował czasem na wyczerpującą i szeroką analizę pracy dziecka oraz omówienie wszelkich trudno ci i osiągnięć w realizacji programu nauczania,

5. Podstawową formą organizowania współpracy rodziców ze szkołą są wywiadówki i indywidualne konsultacje z nauczycielami. Zebrania dla ogółu rodziców uczniów danej klasy odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Szkoła stosuje następujące formy powiadamiania rodziców o wszystkich problemach dotyczących ich dzieci, a przede wszystkim o postępach i trudno ciach ucznia w nauce:

- 1) pisemne zawiadomienie, zaproszenie do stawienia się w szkole wystosowane przez dyrektora szkoły, wychowawcę klasy lub nauczycieli,
- 2) telefoniczny kontakt,
- 3) spotkania indywidualne według ustalonego harmonogramu,
- 4) zebrania klasowe,
- 5) zebrania ogólnoszkolne - wywiadówki,
- 6) informacja pisemna.

7. Podczas spotkań indywidualnych z nauczycielami rodzice mają możliwość wglądu do pisemnych prac uczniów, sprawdzonych i ocenionych przez nauczyciela.

## Rozdział IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 18

1. Szkoła posiada następujące bazy lokalowe :
  - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pracowni komputerow ,
  - 3) bibliotek ,
  - 4) wietlic ,
  - 5) sal gimnastyczn ,
  - 6) szatnie,
  - 7) pomieszczenia administracyjne,
  - 8) stołówek ,
  - 9) gabinet pedagoga.
2. Szkoła posiada kompleks boisk sportowych Orlik 2010.

#### § 19

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, okresy przerw w technicznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  - 1) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w terminie ustalonym przez MEN. Jeżeli pierwszy dzień września przypada w piątek lub w sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
  - 2) Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
  - 3) Dyrektor szkoły do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 4) W dniach, o których mowa w § 19 pkt 1 ust. 3 szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Najpóźniej dwa dni wcześniej rodzice informują pisemnie wychowawcę, że dziecko przyjdzie do szkoły.
  - 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych przypadających w dniu, który nie jest ustawowo wolnym od pracy, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
  - 6) Szczególnie uzasadnione przypadki, o których mowa w ust. 5 to:
    - a) awaria systemu grzewczego w szkole w okresie jesienno-zimowym;
    - b) złe warunki atmosferyczne uniemożliwiają realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole;
    - c) zły stan budynku szkolnego lub jego części, uniemożliwiają realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole ze względu na bezpieczeństwo uczniów i pracowników.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze trwa od 1 września do pierwszego dnia ferii zimowych i kończy się klasyfikacją roczną z zastrzeżeniem ust. 3,
  - 2) II półrocze rozpoczyna się po feriach zimowych, trwa do ostatniego dnia roku szkolnego i kończy się klasyfikacją roczną,
  - 3) jeżeli termin rozpoczęcia ferii zimowych przypada w miesiącu lutym, to I półrocze trwa do 31 stycznia.

## § 20

1. Szczegółów organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

## § 21

1. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci 3, 4, 5 i 6 latnie.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy od I do VIII.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania.

## § 22

### PROCEDURA DOPUSZCZENIA DO UŻYTKU PROGRAMÓW NAUCZANIA

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, odpowiednio na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Program nauczania ogólnego zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli może być opracowany:
  - a) samodzielnie przez nauczyciela,
  - b) we współpracy z innymi nauczycielami,
  - c) przez innego autora (autorów),
  - d) przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
4. Program nauczania ogólnego obejmuje, co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy edukacji wczesnoszkolnej (kształcenia zintegrowanego), przedmiotu, części edukacyjnej, bloku przedmiotowego lub ich części i może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
  - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań edukacyjnych ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, albo w dotychczasowej podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) zawiera:
    - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
    - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
    - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
    - d) opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniając tego dotychczasowych podstaw programowych kształcenia ogólnego — opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań określonych w podstawie programowej przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, określonych w przepisach w sprawie standardów wymagań określonych w podstawie programowej przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
    - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;

- 3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w danej szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
- 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
  - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznych szkół.
6. Opinia, o której mowa w ust. 5, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawami programów kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
7. Dopuszczenie programu nauczania ogólnego do użytku w danej szkole przebiega w następujący sposób:
- 1) nauczyciel (nauczyciele) dokonuje (dokonują) wyboru programu (program zaproponowany zgodnie z ustępem 2a-d procedury) i przedstawia dyrektorowi szkoły;
  - 2) do wniosku dołączone jest sprawozdanie dotyczące oceny programu pod kątem zgodności z podstawami programów;
  - 3) dyrektor kieruje wniosek do zaopiniowania zgodnie z ust. 5;
  - 4) program zostaje zaopiniowany przez radę pedagogiczną;
  - 5) dyrektor dopuszcza program nauczania ogólnego do użytku w danej szkole, wpisując program do szkolnego zestawu programów.

## § 23

### PROCEDURA DOPUSZCZENIA DO UŻYTKU PROGRAMÓW WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

1. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, odpowiednio na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli może być opracowany:
- a) samodzielnie przez nauczyciela,
  - b) we współpracy z innymi nauczycielami,
  - c) przez innego autora (autorów),
  - d) przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela lub nauczycieli program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
4. Program wychowania przedszkolnego:
- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, określonej w rozporządzeniu MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wychowania przedszkolnego w poszczególnych typach szkół, lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych, określonych w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
  - 2) zawiera:
    - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
    - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
    - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci,
    - d) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
  - 3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do u ytku w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły mo e zasi gn opinii:

- 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadaj cego wykształcenie wy sze i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zaj edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
- 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,

6. Opinia, o której mowa w ust. 5, zawiera w szczególno ci ocen zgodno ci programu z podstaw programow wychowania przedszkolnego i dostosowania programu do potrzeb i mo liwo ci dzieci, dla których jest przeznaczony.

7. Dopuszczenie programu nauczania ogólnego do u ytku w danej szkole przebiega w nast puj cy sposób:

- 1) nauczyciel (nauczyciele) dokonuje (dokonuj ) wyboru programu (program zaproponowany zgodnie z ust p em 2a-d procedury) i przedstawia dyrektorowi szkoły;
- 2) do wniosku doł czone jest sprawozdanie dotycz ce oceny programu pod k tem zgodno ci z podstaw programow ;
- 3) dyrektor kieruje wnioskiem do zaopiniowania zgodnie z ust. 5;
- 4) program zostaje zaopiniowany przez rad pedagogiczn ;
- 5) dyrektor dopuszcza program wychowania przedszkolnego do u ytku w oddziale przedszkolnym, wpisuj c program do szkolnego zestawu programów.

## § 24

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzgl dnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zaj okre laj cy organizacj zaj edukacyjnych, przy czym:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza si prowadzenie zaj edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowuj c ogólny tygodniowy czas zaj ustalony w tygodniowym rozkładzie zaj ,
- 2) czas trwania poszczególnych zaj w klasach I-III ustala nauczyciel prowadz cy te zaj cia, zachowuj c ogólny tygodniowy czas zaj ustalony w tygodniowym rozkładzie zaj ,
- 3) w oddziale przedszkolnym godzina lekcyjna trwa 60 minut.

2. Plan zaj dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzgl dnia potrzeb równomiernego obci enia zaj ciami w poszczególnych dniach tygodnia.

## § 25

1. Oddział mo na dzieli na grupy na zaj ciach z j zyków obcych i informatyki oraz na zaj ciach, dla których z tre ci programu nauczania wynika konieczno prowadzenia wicze , w tym laboratoryjnych, przy czym:

- 1) podział na grupy jest obowi zkowy na zaj ciach z j zyków obcych i informatyki w oddziałach liczy cych powy ej 24 uczniów oraz podczas wicze , w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczy cych powy ej 30 uczniów,
- 2) w przypadku oddziałów liczy cych odpowiednio mniej ni 24 uczniów lub mniej ni 30 uczniów podziału na grupy na zaj ciach mo na dokonywa za zgod organu prowadz cego szkoł ,
- 3) zaj cia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone s w grupach liczy cych od 12 do 26 uczniów.

## § 26

1. Szkoła zapewnia uczniom mo liwo i higieniczne warunki spo ywania posiłków.

2. Uczniowie, którzy kwalifikuj si do bezpłatnych posiłków otrzymuj je na koszt Gminnego O rodka Pomocy Społecznej w Wysokiem Mazowieckiem. Kwalifikacji dzieci i uczniów do bezpłatnego do ywania dokonuje Gminny O rodek Pomocy Społecznej na wniosek szkoły, rodzica lub opiekuna ucznia.

3. Uczniom z rodzin o niskich dochodach na wniosek rodziców skierowany do dyrektora szkoły przy słuuguje pomoc w formie dofinansowania kosztów zakupu podr czników szkolnych.



## § 27

1. W szkole działa wietlica szkolna.
2. wietlica szkolna realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opieku czej.
3. wietlica jest czynna w godzinach przewidzianych planem lekcyjnym.
4. W wietlicy przebywaj dzieci i młodzie w oczekiwaniu na odjazd autobusu.
5. Pracownikami wietlicy s nauczyciele - wychowawcy.
6. Liczb etatów pracowników pedagogicznych okre laj odr bne przepisy.
7. Rodzice we wrze niu ka dego roku zapisuj swoje dziecko do wietlicy. Zapisany do wietlicy ucze jest zobowi zany przestrzega jej regulaminu.
8. W wietlicy prowadzona jest dokumentacja typu: roczny plan pracy opieku czo-wychowawczej wietlicy, tygodniowy rozkład zaj , dziennik zaj wychowawczych.

## § 28

### DZIAŁALNO BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM)

#### 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarni pracowni ogólnoszkoln w której uczniowie uczestnicz w zaj ciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracuj nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) o rodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) o rodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

#### 2. Zadaniem biblioteki i ICIM w Zespole Szkół w Jabłonce Ko cielnej jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udost pnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa u ytkowników poprzez udost pnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie działalno ci informacyjnej,
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez u ytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 5) podejmowanie ró norodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z ró nych mediów, ródeł informacji i bibliotek,
- 8) rozbudzanie zainteresowa czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 10) organizacja wystaw okoliczno ciowych.

3. Nauczyciele bibliotekarze zobowi zani s prowadzi polityk gromadzenia zbiorów, kieruj c si zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analiz obowi zuj cych w szkole programów i ofert rynkow oraz mo liwo ciami finansowymi Szkoły.

4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zaj dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli okre lonych usług bibliotecznych okre la Regulamin biblioteki i ICIM.

#### 5. Bezpo redni nadzór nad bibliotek sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposa enie warunkuj ce prawidłow prac biblioteki, bezpiecze stwo i nienaruszalno mienia,

- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
  - 3) przydziela na początek każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
  - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
  - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole,
  - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
  - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 6.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
- 7.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## § 29

### ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

#### 1. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należą:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotek i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związane z nimi indywidualny instruktaż,
  - f) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  - g) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - h) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

### § 30

1. Szkoła w miarę możliwości opracowuje i przedstawia uczniom ofertę zajęć dodatkowych do wyboru.
2. Szkoła może organizować dla uczniów następujące dodatkowe zajęcia, uwzględniając w szczególności ich potrzeby rozwojowe:
  - 1) koła zainteresowań z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) koła zajęć artystycznych,
  - 3) zespół redakcyjny gazetki szkolnej,
  - 4) imprezy klasowe i szkolne:
    - a) wieczornice rocznicowe,
    - b) apele szkolne,
    - c) dyskoteki, zabawy klasowe, szkolne i międzyszkolne,
    - d) wycieczki szkolne.
3. Zajęcia koła zainteresowań lub zespołów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 5, organizują opiekunowie wyznaczeni przez dyrektora szkoły – nauczyciele odpowiednich przedmiotów (zajęcia).
4. Za organizację imprezy klasowej i bezpieczeństwo uczniów odpowiada wychowawca klasy.
5. Za organizację imprezy szkolnej odpowiada opiekun samorządu uczniowskiego, wychowawcy klas lub inni opiekunowie wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
6. W ramach zajęć szkoła może organizować dla uczniów dni czystościowo lub całkowicie wolne od nauki.

### § 31

#### Organizacja wolontariatu

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy uczynności, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekun 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.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## Rozdział V

### ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

#### § 32

1. W szkole zatrudniają się nauczycieli i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

#### § 33

1. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Nauczyciele mają prawo do wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych przez ministra do użytku szkolnego.
3. Przy wyborze podręczników nauczyciele winni brać pod uwagę przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów.
4. Nauczyciel wychowania przedszkolnego ma obowiązek przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w szkole podstawowej.

#### § 34

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Liczba, rodzaje, skład osobowy tych zespołów w danym roku szkolnym ustala Rada Pedagogiczna.
2. Pracę zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Zespoły problemowo – zadaniowe są powoływane bezpośrednio do realizacji zadań ustalanych przez dyrektora szkoły, radę pedagogiczną, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

#### § 35

#### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę,
  - 2) wspierać i pomagać uczniom w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowościowego,
  - 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 wiatopogłódów,
  - 6) podnosi swój wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego,
  - 7) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela.

2. Nauczyciel w ramach wykonywania swej pracy odpowiada w szczególności za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć lekcyjnych, zajęć poza terenem szkoły i w czasie wycieczek szkolnych oraz innych zajęć organizowanych dla uczniów,
- 2) baczne obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie zachowanie i postawy wskazujące na ewentualne problemy,
- 3) zapewnienie wszystkim uczniom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
- 4) stałe czuwanie nad pracą i zachowaniem uczniów podczas prowadzenia zajęć,
- 5) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 6) zapewnienie opieki uczniom zwolnionym z niektórych zajęć,
- 7) pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, który został mu powierzony,
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 9) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodne z przyjętymi zasadami oceniania,
- 10) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 11) zapobieganie i pomoc w przewidywaniu i przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym, w oparciu o wnikliwe rozpoznawanie potrzeb uczniów,
- 12) przestrzeganie w pracy z uczniami zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- 14) realizację programu nauczania swojego przedmiotu (zajęcia) i dążenia do osiągnięcia przez uczniów optymalnych wyników,
- 15) uwzględnianie zadań zawartych w programie wychowawczym i profilaktycznym szkoły,
- 16) informowanie rady pedagogicznej, dyrektora i rodziców o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swych uczniów oraz o podejmowanych działaniach zapobiegających ich niepowodzeniom szkolnym, jak również o efektach tych działań,
- 17) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 18) prowadzenie dokumentacji z pracy dydaktycznej i wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W szkole niedopuszczalne jest, aby nauczyciel:

- 1) pozostawił uczniów i wychowanków bez opieki bez względu na formę zajęć i okoliczności,
- 2) opuszczał salę podczas prowadzenia zajęć i pozostawiał uczniów bez opieki,
- 3) nie przestrzegał przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych,
- 4) niepunctualnie rozpoczął i kończył zajęcia,
- 5) pozostawiał uczniów bez opieki osób dorosłych podczas zajęć organizowanych poza szkołą (wycieczki, zajęcia edukacyjne, zajęcia umiędzynarodowienia, udział uczniów w imprezach kulturalnych i sportowych),
- 6) nie pełnił dyżurów w miejscach przebywania uczniów w czasie przerw między lekcyjnymi,
- 7) nierzetelnie spełniał opiekę nad uczniami w czasie przerw między lekcyjnymi,
- 8) zlecał uczniom zadania, podczas wykonywania których pozostawaliby oni bez opieki,
- 9) zezwalał uczniom na opuszczanie szkoły w czasie zajęć zaplanowanych w danym dniu bez uzgodnienia z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub bez opieki osoby dorosłej,
- 10) nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ust. 1.

4. Każdy nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

5. Pomoc, o której mowa w pkt. 3, zapewnia się w szczególności poczynając od nauczycielom – wychowawcom w formach:

- 1) udziału w konferencjach szkoleniowych,
- 2) udziału w seminariach i warsztatach metodycznych,
- 3) udziału w zespołach przedmiotowych i wychowawców klas,
- 4) uczestnictwa w kursach doskonalących.

## § 36

### OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. W celu realizacji zadań wyszczególnionych w pkt. 1 wychowawca ma obowiązki:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planowa i organizowa wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na lekcje wychowawcze,
  - 4) współpracowa z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu wczesnego rozpoznawania i eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji,
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi ich działania wychowawcze wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 6) utrzymywa kontakty z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 7) współpracowa z:
    - a) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wysokiem Mazowieckiem oraz z innymi specjalistami i instytucjami w zakresie rozpoznawania potrzeb i trudnościami oraz zainteresowania i szczególnych zdolności uczniów,
    - b) pielęgniarką szkolną.
6. W celu optymalnej realizacji zadań wychowawczych wychowawca organizuje różnorodne formy pracy z rodzicami i uczniami, zależnie od konkretnej sytuacji i możliwości nawiązania współpracy czy też możliwości oddziaływania, a w szczególności:
  - 1) stałe spotkania z rodzicami w tym:
    - a) stałe spotkania ogólne, podczas których przedstawiany jest całokształt osiągnięć i trudnościami dydaktyczno-wychowawczych oraz podejmowane są wnioski do dalszej pracy,
    - b) ogólne spotkania klasowe, podczas których wychowawca szeroko i wnikliwie przedstawia pracę zespołu klasowego, za przypadki szczególne omawia z zainteresowanymi rodzicami indywidualnie.
  - 2) indywidualne spotkania z wychowawcą odbywające się w uzgodnionych terminach
  - 3) indywidualne spotkania z nauczycielami uczącymi odbywające się w uzgodnionych terminach.
7. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) omawianie z klasą propozycji ocen z zachowania,
  - 2) konkursy, turnieje, wieczorki klasowe i międzyklasowe,
  - 3) zespoły samopomocy koleżeńskie,
  - 4) indywidualne poznawanie środowiska domowego dziecka.
8. Wychowawca jest koordynatorem prac podejmowanych przez uczniów lub ich rodziców. Kontroluje stan czytelnictwa swej klasy, podejmując stosowne działania inspirowane uczniami.
9. W przypadkach, gdy uczniowi potrzebna jest pomoc specjalistyczna, wychowawca konsultuje ten fakt z rodzicami (opiekunami).
10. W przypadku powstania sytuacji konfliktowej w klasie wychowawca zobowiązany jest do wnikliwego zbadania jej źródła oraz podjęcia działań wyjątkowych, zmierzających do wyeliminowania źródła konfliktu.

11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony władz oświatowych i instytucji oświatowych oraz naukowych.

12. W realizacji swoich zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła współpracuje z parafią, społecznością lokalną, władzami samorządowymi i innymi instytucjami.

### § 37

1. Wszyscy pracownicy obsługi szkoły wywiązują się ze swoich obowiązków zgodnie z pisemnym zakresem czynności powierzonym im przez dyrektora szkoły.

2. Pracownicy obsługi zobowiązani są w szczególności do:

1) przestrzegania przepisów bhp,

2) poszanowania i ochrony mienia szkoły,

3) zgłaszania dyrekcji szkoły wszelkich zauważonych usterek i uszkodzeń mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i pracujących nauczycieli.

4) Reagowanie na negatywne zachowania uczniów.

## Rozdział VI

### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

#### § 38

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Jabłonce Kościelnej ustalone są zgodnie z Ustawą - Prawo oświatowe.

2. Dziecko w wieku 6 lat odbywa w oddziale przedszkolnym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do klasy pierwszej z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych.

4. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej na wniosek rodziców/opiekunów prawnych – zgodnie z postępowaniem rekrutacyjnym.

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

6. Oddział przedszkolny – postanowienia ogólne

1) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2) W wyjątkowych sytuacjach do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 -letnie.

3) Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.

4) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasady powszechnej dostępności.

7. Zasady rekrutacji do przedszkola

1) Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się w oparciu o zasady powszechnej dostępności.

2) Dzieci przyjmują się do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub w placówce od dnia 28 lutego.

4) Wnioski złożone po terminie nie są rozpatrywane.

- 5) Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.
- 6) Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do potwierdzenia woli, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
- 7) W przypadku składania wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.
- 8) Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - a) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
  - b) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
  - c) postępowanie odwoławcze;
  - d) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
- 9) Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Wysockie Mazowieckie.
- 10) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek przyjęcia, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego sbrane pod uwagę będą następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny;
  - b) niepełnosprawność kandydata;
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - e) niepełnosprawność rodzica kandydata;
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

- 11) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdy ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
- 12) W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:
  - a) każdy z rodziców/opiekunów pracuje co najmniej na 1 etacie – 10 pkt.
  - b) dziecko posiada rodzica uczącego się do Szkoły Podstawowej w Jabłonce Kościelnej - 10 pkt.
  - c) oddział przedszkolny w Jabłonce Kościelnej jest najbliższym oddziałem od miejsca zamieszkania dziecka – 10 pkt.
- 13) W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru, a oddział przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na wyżej określonych zasadach postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.
- 14) Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w placówce.



- 15) Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 30 kwietnia br. Poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego na tablicy ogłoszeń.
- 16) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal posiada wolne miejsca, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.
- 17) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do placówki wraz z wymaganymi załącznikami.
- 18) Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony [www.szkola-jablonka.pl](http://www.szkola-jablonka.pl)
- 19) Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru.
- 20) Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
  - a) o wiadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
  - c) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata;
  - d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający o rozwodzie lub separacji lub akt zgonu oraz o wiadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
  - f) za wiadczenia o zatrudnieniu rodziców.
- 21) Dokumenty i o wiadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający o wiadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem wiadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
- 22) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia danych potwierdzeń.
- 23) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. O wiadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o wiadczeniach rodzinnych.
- 24) Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.
- 25) Procedura odwoławcza:
  - a) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego;
  - b) uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie;
  - c) rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna;
  - d) dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
  - e) na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 39

### 1. Szkoła podstawowa – postanowienia ogólne

- 1) Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy o systemie oświaty tj.
  - a) dzieci kościelnie 7 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny;
  - b) na wniosek rodziców, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kościelnie 6 lat, odbyły roczne przygotowanie przedszkolne lub po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

### 3. Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej.

- 1) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły podstawowej.
- 2) Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych. Zgłoszenie rodzice/opiekunowie prawni składają w formie papierowej w szkole obwodowej.
- 3) Dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, w tym dzieci zamieszkałe poza Gminą Wysockie Mazowieckie, mogą zostać przyjęte do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami.
- 4) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zamieszkałego poza obwodem Szkoły Podstawowej w Jabłonce Kościelnej wypełniają **wniosek o przyjęcie do szkoły podstawowej**. Wniosek można pobrać ze strony internetowej szkoły [www.szkoła-jablonka.pl](http://www.szkoła-jablonka.pl) lub sekretariacie szkoły.
- 5) Wnioski o przyjęcie do szkoły złożone w terminie rekrutacji są traktowane jednakowo, o przyjęciu nie decyduje kolejność zgłoszeń.
- 6) W postępowaniu rekrutacyjnym kandydatów zamieszkałych poza obwodem wybranej szkoły podstawowej obowiązują następujące kryteria:

<b>Kryteria wynikające ze statutu szkoły ustalone przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Liczba punktów</b>
1.	Wielodzietność rodziny dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących	2
2.	Niepełnosprawność kandydata	2
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	2
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	2
5.	Niepełnosprawność rodziców kandydata	2
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	2
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	2
8.	Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół w Jabłonce Kościelnej	10
9.	Dziecko posiada rodzicielstwo uczęszczające do Zespołu Szkół w Jabłonce Kościelnej	10
10.	Szkoła Podstawowa w Jabłonce Kościelnej jest najbliższą szkołą od miejsca zamieszkania dziecka	10

- 7) Do wniosku rodzic/opiekun prawny kandydata dołącza oświadczenia potwierdzające spełnianie wybranych kryteriów.

- 8) O wiadczenia składa si pod rygorem odpowiedzialno ci karnej za składanie fałszywych ze- zna .
- 9) Komisja rekrutacyjna mo e wymaga dodatkowych dokumentów potwierdzaj cych spełnianie wybranych kryteriów/warunków.
- 10) Nieprzedło enie przez rodzica / opiekuna prawnego dokumentów okre lonych przez komisj rekrutacyjn b dzie traktowane jako niespełnianie danego kryterium/warunku.
- 11) Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejno przyj .
- 12) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomo ci wyniki post powania rekrutacyjnego, w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do danej szkoły.
- 13) Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka zakwalifikowanego do przyj cia do danej szkoły skła- daj pisemne potwierdzenie woli zapisania dziecka, w szkole do której dziecko zostało zakwa- lifikowane, w terminie wskazanym powy ej.
- 14) Niepotwierdzenie woli zapisania dziecka do szkoły podstawowej, do której dziecko zostało zakwalifikowane do przyj cia, w ww. terminie oznacza rezygnacj rodziców / opiekunów prawnych kandydata z zapewnionego miejsca w danej szkole i b dzie skutkowa , jego skre le- niem z listy kandydatów zakwalifikowanych do klasy pierwszej w danej szkole.
- 15) Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do szkoły, je eli zostało zakwalifikowane do przy- j cia do danej szkoły i rodzice/opiekunowie prawni dziecka potwierdzili wol zapisania dziecka do danej szkoły, w terminie wskazanym powy ej.
- 16) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomo ci list kandydatów przyj tych i kandy- datów nieprzyj tych do szkoły.
- 17) Rodzice/ opiekunowie prawni dziecka, które nie zostało przyj te mog :
  - w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomo ci listy dzieci przyj tych i nie- przyj tych wnioskowa do komisji rekrutacyjnej o sporz dzenie uzasadnienia odmowy przyj cia dziecka do danej szkoły,
  - w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wnie do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygni cia komisji rekrutacyjnej,
  - na rozstrzygni cie dyrektora szkoły słu y skarga do s du administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **PRAWA I OBOWI ZKI UCZNIÓW**

#### **§ 40**

##### **PRAWA UCZNI**

1. Ucze ma prawo do:

- 1) wła ciwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniaj cych mu bezpiecze stwo, ochron przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej b d psychicznej,
- 3) korzystania ze stałej b d dora nej pomocy finansowej na zakup podr czników, do ywiania od- płatnego lub – w razie trudnej sytuacji materialnej – bezpłatnego zapewnionego ze rodków pocho- dz cych od organu prowadz ego lub pomocy społecznej,
- 4) yczliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyra niania my li i przekonania , je li nie narusza tym dóbr osobistych innych osób,
- 6) poszanowania swojej godno ci,
- 7) rozwijania zainteresowa , zdolno ci i talentów,

- 8) korzystania z organizowanych przez szkołę wyjazdów do teatru, kina, na wycieczki turystyczno-krajoznawcze,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych, metod nauczania oraz kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 11) egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku przedmiotów lub wszystkich zajęć edukacyjnych w przypadku usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania,
  - 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce,
  - 13) do poznania warunków i trybu uzyskania wyszczególnionych przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 14) do egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
  - 15) wglądu w swoje prace kontrolne na zasadach ustalonych wspólnie z nauczycielem,
  - 16) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 17) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia szkoły podczas zajęć pozalekcyjnych pod kontrolą nauczyciela,
  - 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku naruszenia w szkole praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść do dyrektora szkoły skargę. Skarga powinna zawierać uzasadnienie naruszenia praw ucznia oraz wskazywać osobę (osoby) naruszające te prawa.

## § 41

### O BOWIĄZKACH UCZNIA

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności:
  - 1) Uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, przygotowywaniu się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie, co wyraża się w:
    - a) aktywnym udziale w każdej lekcji;
    - b) terminowym i samodzielnym odrabianiu prac domowych;
    - c) systematycznym powtarzaniu i utrwalaniu materiału programowego;
    - d) systematycznym i punktualnym uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
  - 2) Nieopuszczania w trakcie trwania zajęć sali lekcyjnej, szkoły oraz boiska przyszkolnego bez zgody nauczyciela uczącego, wychowawcy.
  - 3) Dostarczenia wychowawcy, nauczycielowi napisanego przez rodziców usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w pierwszym tygodniu jego powrotu do szkoły.
  - 4) W sposób kulturalny zwracania się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz swoich rówieśników.
  - 5) Stwarzania atmosfery wzajemnej przychylności i pomocy bliźniemu.
  - 6) Przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagowanie na łamanie dyscypliny, kade zauważone zło i niezwłoczne informowanie o zaistniałej sytuacji wychowawcy, nauczyciela, dyrektora szkoły, a w razie konieczności innych pracowników szkoły.
  - 7) Dbania o poprawność i kulturę słowa na co dzień, co wyraża się w:
    - a) niewyżywaniu wulgaryzmów;
    - b) odpowiednim zwracaniu się do osób starszych i rówieśników;
    - c) stosowaniu form grzecznościowych na co dzień;
  - 8) Dbania o honor i tradycję szkoły.
  - 9) Przestrzegania zasad higieny osobistej oraz przestrzegania obowiązków wewnątrzszkolnych regulaminów dotyczących bezpieczeństwa.
  - 10) Dbania o wspólne dobro, ład, porządek w szkole oraz poszanowania mienia szkolnego.

11) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających (za powyższe przekroczenia stosuje się w szkole surowe kary poczynając od nagany dyrektora włącznie);

12) Dbania o schludny wygląd.

a) Wymaga się od ucznia ubioru czystego, schludnego, estetycznego. Nie powinien być strojem adnej subkultury młodzieżowej ani grupy nieformalnej. Jego elementy nie mogą obrażać uczuć religijnych innych osób. Podczas uroczystości szkolnych, takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Papieski, Święto Niepodległości, rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja obowiązują uczniowie strój galowy, czyli:

- dla dziewcząt biała bluzka, czarna spódnica lub spodnie;
- dla chłopców biała koszula, czarne spodnie.

b) uczennice nie mogą mieć makijażu, pomalowanych włosów i paznokci,

c) dozwolone jest noszenie delikatnej biuterii.

13) Godnego reprezentowania szkoły podczas imprez naukowych, kulturalnych, sportowych i innych.

14) Na terenie szkoły obowiązują zakaz używania telefonów komórkowych poza wiatlicę. W razie niezastosowania się do powyższego zalecenia nauczyciel odbiera uczniowi telefon, po który zgłaszają się rodzice.

15) Zgłoszenia się po zakończonych zajęciach do wiatlicy (dotyczy uczniów zapisanych do wiatlicy);

## § 42

### NAGRODY

1. Organy szkoły takie jak dyrektor i rada pedagogiczna mogą nagradzać ucznia za:

- 1) osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
- 2) pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska,
- 3) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych,
- 4) wzorowe i przykładowe postawy w szkole i poza nią,
- 5) za 100 % frekwencji na zajęciach w danym roku szkolnym.

2. W szkole stosuje się następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała ucznia przez nauczyciela, wychowawcę wobec klasy,
  - 2) pochwała ucznia przez dyrektora wobec klasy,
  - 3) pochwała ucznia przez dyrektora wobec szkoły,
  - 4) pochwała ucznia na zebraniu ogólnoszkolnym rodziców,
  - 5) list pochwalny, gratulacyjny skierowany do rodziców,
  - 6) nagrody rzeczowe,
  - 7) promocja z wyróżnieniem, ukończenie szkoły z wyróżnieniem,
  - 8) dyplom uznania, list pochwalny skierowany do ucznia,
  - 9) statuetka dla najlepszego absolwenta szkoły podstawowej – otrzymuje ją uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem oraz uzyskał minimum 85% punktów ze wszystkich części sprawdzianu ósmoklasisty,
  - 10) statuetka dla najlepszego sportowca za wybitne osiągnięcia sportowe w danym roku szkolnym.
3. Wychowawca lub dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

## § 43

### KARY

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze statutu szkoły, w tym wewnętrznego systemu oceniania, innych szkolnych regulaminów i zarządzeń dyrektora szkoły.
2. Wobec uczniów mogą zostać zastosowane odpowiednio do wagi ich przewinień – następujące kary:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy (wpis do dziennika lekcyjnego i e-dziennika). Otrzyma- nie przez ucznia trzech uwag negatywnych skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień i upomnieniem ustnym wychowawcy klasy.
  - 2) nagana ustna wychowawcy klasy (wpis do dziennika lekcyjnego oraz e-dziennika). Nagana udzielona jest w przypadku otrzymania przez ucznia sześciu uwag negatywnych.
  - 3) pisemna nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub praw- nych opiekunów ucznia. Nagana udzielona jest w przypadku otrzymania przez ucznia dziewi- -ciu uwag negatywnych.
  - 4) ustna nagana dyrektora (wpis do dziennika lekcyjnego oraz e-dziennika, powiadomienie Rady Pedagogicznej i rodziców, wystąpienie publiczne na apelu szkolnym). Ustna nagana dyrektora szkoły udzielana jest po otrzymaniu przez ucznia dziesięciu uwag negatywnych na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela.
  - 5) pisemna nagana dyrektora szkoły (pisemne powiadomienie rodziców) – udzielona w przypadku otrzymania przez ucznia powyżej dziesięciu uwag negatywnych w semestrze. Uczeń ukarany naganą dyrektora szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę. Dyrektor szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzie- lonej naganie wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
  - 6) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie lub w szkole;
  - 7) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na ze- wnętrz;
  - 8) obniżenie oceny z zachowania;
  - 9) przeniesienie do oddziału równoległego;
3. W różnych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora o wydaty z wnioskiem o prze- niesienie ucznia do innej szkoły, a w szczególności w sytuacji:
  - 1) konfliktu z prawem, wyroku sądu i w przypadku, gdy przebywanie ucznia w tym środowisku powoduje demoralizację innych,
  - 2) powtarzającego się palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być sto- sowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzie- lonych w trybie natychmiastowym.
6. Tryb odwołania od wymierzonej kary:
  - 1) uczeń przed wymierzeniem kary powinien być wysłuchany;
  - 2) dyrektor szkoły może zawiesić wykonywanie kary nałożonej na ucznia jeżeli uzyska poro- czenie samorządu uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy;
  - 3) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać od nałożonej na ucznia kary w terminie 7 dni od podjęcia decyzji w tej sprawie do:
    - a) dyrektora szkoły – od kary nałożonej przez wychowawcę klasy,
    - b) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – od kary nałożonej przez dyrektora szkoły.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ucznia.
8. Szczegółowe kryteria udzielania kar znajdują się w Szkolnym Regulaminie Udzielania Kar.

## Rozdział VIII

### BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

#### § 44

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i uroczystości szkolnych – nauczyciele organizujący je i prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Plan dyżurów nauczycielskich ustala wyznaczony zespół nauczycieli, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć.
3. Ustala się następujące zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) w czasie przerw między lekcyjnymi uczniowie przebywają na holu szkolnym lub przed budynkiem za zgodą nauczyciela dyżurnego,
  - 2) zabrania się uczniom przebywania w czasie przerw w salach lekcyjnych,
  - 3) po dzwonku na lekcję uczniowie wchodzi do sali z nauczycielem prowadzącym zajęcia,
  - 4) dyżury obejmują wszystkie przerwy między lekcyjnymi, począwszy od godz. 7<sup>45</sup> (przerwa 0) i obejmują przerwę po zakończonych zajęciach,
  - 5) czas trwania dyżuru wyznaczają dzwonki oznaczające koniec i początek lekcji,
  - 6) na dyżurze nauczyciel udaje się niezwłocznie po dzwonku na przerwę, a kończy go z dzwonkiem na lekcję,
  - 7) nauczyciel realizujący doraźne zastępstwo za nieobecnego kolegę pełni również jego dyżur zgodnie z grafikami przed i po lekcjach.
4. Do podstawowych obowiązków nauczyciela dyżurnego należą:
  - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w wyznaczonym miejscu,
  - 2) reagowanie na wszelkie przejawy niewłaściwego zachowania uczniów,
  - 3) zwracanie uwagi na ład i porządek,
  - 4) w razie wypadku udzielenie pomocy poszkodowanemu, wezwanie pomocy oraz niezwłocznie powiadomienie dyrektora szkoły lub jego zastępcy,
  - 5) zwracanie uwagi by uczniowie podczas przerw nie opuszczali terenu szkoły,
  - 6) aktywne pełnienie dyżuru, niewykonywanie czynności niezwiązanych z dyżurem,
  - 7) zwracanie szczególnej uwagi na takie miejsca jak toalety, szatnie, przebieralnie,
  - 8) reagowanie w przypadku niebezpiecznych zabaw i zachowań uczniów.
5. Nauczyciele ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas przerw w czasie swojego dyżuru.
6. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, w którym prowadzi zajęcia.
7. O dostrzeżonych zagrożeniach informuje dyrektora szkoły.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzanie obecności uczniów na każdych zajęciach.
9. W przypadku wystąpienia u ucznia problemów zdrowotnych nauczyciel telefonicznie informuje o tym fakcie jego rodziców (prawnych opiekunów).
10. W szczególnych przypadkach wzywa pogotowie ratunkowe nawet bez porozumienia z rodzicem.
11. Chory uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica (prawnego opiekuna) lub wskazanego przez niego osobę dorosłą.
12. Nauczyciele nie podają uczniom żadnych lekarstw.
13. Wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć na piśmie prosiąc rodziców (prawnych opiekunów), po odbytej rozmowie telefonicznej lub po zgłoszeniu się do szkoły.
14. Nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązki:
  - 1) przed każdymi zajęciami sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego,
  - 2) zapoznaje uczestników zajęć z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach,

- 3) dostosowywa stopie trudno ci i intensywno ci wicze do aktualnej sprawno ci fizycznej i wydolno ci wicz cych,
- 4) stosowa metody i urz dzenia zapewniaj ce bezpiecze stwo wicz cych,
- 5) poinformowa rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnieniu w danym dniu z wykonywania planowanych wicze ucznia uskar aj cego si na dolegliwo ci zdrowotne,
- 6) posiada pisemne zgody rodziców na udział uczniów w zawodach sportowych,
- 7) zwolni ucznia z wicze na pisemna pro b rodziców (prawnych opiekunów).

## § 45

### WYPADKI UCZNIÓW

1. Poszkodowanemu uczniowi szkoła niezwłocznie zapewnia opiek , w szczególno ci sprowadzaj c fachowa pomoc medyczn , a w miar mo liwo ci udzielaj c pierwszej pomocy.
2. O wypadku ucznia dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel zawiadamia niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów).
3. O wypadku miertelnym, ci kim i zbiorowym dyrektor szkoły lub upowa niona przez niego osoba zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora o wiaty.
4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia dyrektor szkoły lub upowa niona przez niego osoba zawiadamia niezwłocznie sanepid.
5. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy składaj cy si z 2 członków i zabezpiecza miejsce wypadku.
6. Zespół przeprowadza post powanie powypadkowe i sporz dza dokumentacj , w tym protokół powypadkowy według okre lonego wzoru.
7. Protokół podpisuj członkowie zespołu oraz dyrektor.
8. Z tre ci protokołu powypadkowego i innymi materiałami post powania powypadkowego zaznaja si rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, co potwierdzaj podpisem.
9. Jeden egzemplarz protokołu pozostaje w szkole.
10. W ci gu 7 dni od daty dor czenia protokołu rodzice (prawni opiekunowie) mog zło y ustnie lub na pi mie zastrze enia do ustale protokołu przewodnicz cemu zespołu.
11. Rejestr wypadków uczniów prowadzi dyrektor szkoły według okre lonego wzoru.
12. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczno ci i przyczyny wypadku oraz ustala rodki niezbd ne do zapobiegania im.

## § 46

### WYCIECZKI SZKOLNE

1. Krajoznawstwo i turystyka mo e by organizowana w ramach zaj lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Szkoła organizuje krajoznawstwo i turystyk w nast puj cych formach:
  - 1) Wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obow iuzj cego programu nauczania w ramach danego przedmiotu.
  - 2) Wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiej tno ci specjalistycznych, zwane dalej wycieczkami.
  - 3) Imprezy krajoznawczo – turystyczne takie jak: biwaki, konkursy, turnieje.
  - 4) Imprezy wyjazdowe – zwi zane z realizacja programu nauczania takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, zwane dalej imprezami.
3. Organizacj i program wycieczek oraz imprez dostosowuje si do wieku, zainteresowa i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawno ci fizycznej.
4. Udział uczniów w wycieczkach, imprezach szkolnych wymaga pisemnej zgody rodziców, prawnych opiekunów.



5. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę winien zawiera :

- 1) list uczestników,
- 2) kart wycieczki zawieraj c :
  - a) cel i zało enia programowe wycieczki lub imprezy,
  - b) tras wycieczki, imprezy,
  - c) termin wycieczki, ilo dni,
  - d) liczb uczestników,
  - e) liczb opiekunów,
  - f) rodek lokomocji,
  - g) imienny wykaz opiekunów potwierdzony własnor cznym podpisem, zobowi zuj cy ich do sprawowania opieki nad uczniami,
  - h) harmonogram wycieczki, czyli szczegółowy plan wycieczki (imprezy) zatwierdzony przez dyrektora szkoły na dwa dni przed planowanym terminem wycieczki.

6. Do zada kierownika wycieczki nale y:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- 2) opracowanie regulamin i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki, lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 4) zapoznanie uczestników z zasadami bezpiecze stwa oraz zapewnianie warunków do ich przestrzegania,
- 5) okre lenie zada opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpiecze stwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprz t i ekwipunek oraz apteczk pierwszej pomocy,
- 7) zorganizowanie transportu, wy ywienia i noclegów dla uczestników,
- 8) dokonanie podziału zada w ród uczestników,
- 9) dysponowanie rodkami finansowymi przeznaczonymi na organizacj wycieczki lub imprezy,
- 10) podsumowania, oceny i rozliczenie finansowe wycieczki lub imprezy po jej zako czeniu.

7. Do zada opiekuna nale y:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi dzie mi (pisemne listy),
- 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem harmonogramu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu (jasno okre lone),
- 4) nadzorowanie wykonywania zada przez uczestników,
- 5) wykonywanie innych zada zleconych przez kierownika.

8. Opiekun mo e sprawowa opiek nad uczniami w zale no ci od rodzaju wycieczki:

- 1) w obr bie szkoły 1 opiekun na 30 uczniów,
- 2) poza szkoł – wycieczki wyjazdowe np. basen, zawody sportowe, wycieczki turystyczno – krajoznawcze 1 opiekun na 15 uczniów,
- 3) wycieczka w góry 1 opiekun na 10 uczniów,
- 4) w góry powy ej 1000 m 1 opiekun na 5 uczniów, taka wycieczk prowadzi tylko górski przewodnik turystyczny.

9. Szkoła mo e organizowa wycieczki, imprezy zagraniczne, na zorganizowanie których zgod wyra a dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadz cego i organu sprawuj cego nadzór pedagogiczny.

10. Kierownikiem wycieczki mo e by nauczyciel lub inna wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba pełnoletnia, która:

- 1) uko czyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
- 2) jest instruktorem harcerskim,
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

11. Opiekunem wycieczki lub imprezy mo e by nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

12. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej, ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

13. Koszty wycieczek, imprez krajowych i zagranicznych organizowanych przez szkołę mogą być finansowane z:

- 1) z wpłat rodziców uczniów,
- 2) ze środków wypracowanych przez uczniów,
- 3) ze środków przekazanych przez rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

## **Rozdział IX**

### **SZKOLNE ZASADY OCENIANIA KLASY IV – VIII**

#### **§ 47**

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II, obowiązuje ogólnoszkolny system oceniania, który obejmuje:
  - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 2) ocenianie zachowania ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### **§ 48**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego poziomie edukacyjnym i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia i organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 7) monitorowanie biegnącej pracy ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obowiązujące w szkole systemu oceniania obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie półrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz półrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnych) oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyników przewidzianych semestralnych/ rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

## § 49

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĘTRZNEGO

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych 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 wyników przewidzianych rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyników przewidzianych rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w programie zebrania z rodzicami.
3. Przy sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych nauczyciel uwzględnia różnorodne formy pracy ucznia:
  - 1) odpowiedzi i wypowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne:
    - a) wypracowania klasowe,
    - b) sprawdziany diagnostyczne,
    - c) sprawdziany sumujące po opracowaniu większej partii materiału,
    - d) tzw. kartkówki obejmujące od jednego do trzech ostatnich tematów,
    - e) dyktanda,
  - 3) zadania domowe w różnej formie,
  - 4) wykonywanie prac użytecznych dla realizacji programu nauczania,
  - 5) udział w inscenizacjach organizowanych w ramach lekcji,
  - 6) aktywny udział w lekcji,
  - 7) umiejętności praktyczne,
  - 8) prace nadobowiązkowe, dodatkowe, udział w konkursach (zawodach) szkolnych i międzyszkolnych w zależności od wkładu pracy i osiągnięć,
  - 9) udział w projektach edukacyjnych.
4. Prace kontrolne obejmujące szerszy zakres materiału powinny być zapowiedziane co najmniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem i poprzedzone powtórzeniem materiału oraz podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasad punktacji.
  - 1) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu /pracy kontrolnej/ termin należy ponownie ustalić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednogodniowe wyprzedzenie.

5. Krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące materiał z 1-3 tematów mogą być realizowane w dowolnym terminie bez uprzedzenia.
6. Prace kontrolne uczniów winny być sprawdzone, ocenione i oddane uczniom do wglądu w terminie 2 tygodni, z wyjątkiem wypracowań klasowych z języka polskiego, które należy oddać do wglądu w terminie 3-tygodniowym. Kartkówki winny być sprawdzone w terminie 1 tygodnia.
7. W ciągu tygodnia uczniowie nie powinni pisać więcej niż 3 prace kontrolne, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną - nie dotyczy to "kartkówek", o których mowa w ust.3.
8. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć edukacyjnych 1 raz w semestrze przy 1-2 godzinach danych zajęć w tygodniu i 2 razy w semestrze przy 3 i więcej godzinach danych zajęć w tygodniu (np. 1 raz na historii, plastyce itp. oraz 2 razy na języku polskim, matematyce itp.). Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe. Prawo do ulgi /nieprzygotowania/ zawieszają na czas przeprowadzania klasyfikacji tj. w ostatnim miesiącu przed klasyfikacją ródroczną i roczną.
9. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z pracy na lekcji.
10. Fakt nieprzygotowania się uczeń winien zgłosić nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć.
11. Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i ustnych z zastrzeżeniem ust. 12. Odmowa pisania sprawdzianu jest równoznaczna z oceną niedostateczną.
12. Uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach edukacyjnych przez dłuższy okres (minimum 5 dni szkolnych), ma prawo do "okresu ochronnego" trwającego 1 tydzień, w czasie którego uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością oraz jednego "dnia ochronnego" w przypadku krótszej, np. dwudniowej usprawiedliwionej nieobecności. W tym czasie może on nie przystąpić do sprawdzianu pisemnego lub wypowiedzi ustnej, jednak tylko wówczas, gdy obejmują one materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia. Sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w "okresie ochronnym", uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu.
13. Uczeń, który był nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie, jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia dodatkowego terminu. Sprawdzenie ten powinien odbywać się poza lekcjami.
  - 1) Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie uzupełniającym z przyczyn zdrowotnych lub losowych, może pisać sprawdzian w drugim wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
  - 2) Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie uzupełniającym z przyczyn nieusprawiedliwionych lub jest nieobecny na sprawdzianie w drugim terminie, nauczyciel ma prawo odpytać ucznia z zakresu materiału, jaki obejmował sprawdzian, na następnej lekcji po sprawdzianie uzupełniającym, na której uczeń jest obecny, z zastrzeżeniem ust.12.
14. Stopień trudności i punktacja sprawdzianu, o którym mowa w ust.13, są takie same jak sprawdzianu pierwotnego.
15. Ocenianie ucznia należy systematycznie w ciągu trwania całego semestru i roku szkolnego.
16. Oceny bieżące w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według skali w § 51 ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 3.
17. Ocenianie bieżące ustala się w stopniach, także z plusem i minusem.
18. Ocenianie w klasach IV-VIII jest dokumentowane poprzez:
  - 1) zapisy w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen;
  - 2) prace kontrolne uczniów przechowywane w szkole przez nauczyciela do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia danego roku, a następnie niszczone w sposób uniemożliwiający odczytanie danych personalnych i wyników ucznia;
19. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów sumujących przeprowadzanych po opracowaniu większej partii materiału wpisywane są do dzienników lekcyjnych kolorem czerwonym, pozostałe oceny kolorem niebieskim, czarnym lub zielonym (kartkówki).
20. Ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 50

### ZASADY USTALANIA OCEN

1. W przypadku nieobecno ci nauczyciela w okresie klasyfikacji ródroczej lub rocznej ocen klasyfikacyjnych ustala na zlecenie dyrektora wychowawca klasy lub inny nauczyciel na podstawie ocen cz stkowych zapisanych w dzienniku lekcyjnym, a w klasach I-III na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych.
2. Uzyskanie odpowiednich stopni jest uwarunkowane spełnieniem określonych poziomów wymaga edukacyjnych. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymaga : konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające.
3. Treści wykraczające poza wymagania programowe stanowi odrębny kategorię, są to wymagania wykraczające /W/.
4. Uczeń otrzymuje:
  - 1) **stopie niedostateczny** - gdy nie spełnia wymaga na stopie dopuszczający, nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie a braki w tym zakresie uniemożliwiają dalsze, bezpośrednie uzyskiwanie postępów z tego przedmiotu, co oznacza, że:
    - a) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności, lub
    - b) wyraźnie odmawia wykonania prac, poleceń, ćwiczeń.
  - 2) **stopie dopuszczający** - gdy spełni wymagania konieczne /K/, tzn. zna łatwe wiadomości (np. pewne terminy, fakty, prawa, zasady działania), potrafi je uporządkować, treści, uczyni podstawę prostego rozumowania oraz opanował proste umiejętności niezbędne w dalszej edukacji i użyteczne w życiu; opanował od 30 % do 49% wiadomości i umiejętności określonych w "Podstawie programowej";
  - 3) **stopie dostateczny** - gdy spełni wymagania konieczne /K/ opisane w pkt. a oraz wymagania podstawowe /P/, tzn. posiada umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami oraz inne umiejętności i sprawnie niewykraczające poza wymagania zawarte w "Podstawie programowej", możliwe do opanowania przez ucznia przeciętnie zdolnego, przydatne na wyższych etapach kształcenia, opanował od 50% do 69 % wiadomości i umiejętności określonych w "Podstawie programowej";
  - 4) **stopie dobry** - gdy spełni wymagania konieczne /K/ i podstawowe /P/ przedstawione w ppkt a,b oraz wymagania rozszerzające /R/, tzn. zna wiadomości i umiejętności nieco trudniejsze, złożone i mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne w dalszej edukacji, potrafi rozwiązywać nieznacznie skomplikowane problemy, opanował od 70% do 89% wiadomości i umiejętności określonych w "Podstawie programowej";
  - 5) **stopie bardzo dobry** - gdy spełni wymagania konieczne /K/, podstawowe /P/ i rozszerzające /R/ opisane w pkt.1,2,3 oraz wymagania dopełniające /D/, tzn. zna pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w "Podstawie programowej", potrafi wykorzystywać je do rozwiązywania problemów i zastosować zdobytą wiedzę w sytuacjach nietypowych, umie samodzielnie korzystać z różnorodnych źródeł wiedzy, opanował od 90% do 100% wiadomości i umiejętności określonych w "Podstawie programowej";
  - 6) **stopie celujący** - gdy spełni wymagania konieczne /K/, podstawowe /P/, rozszerzające /R/, dopełniające /D/, o których mowa w pkt 2,3,4,5 oraz
    - a) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem,
    - b) biegłe posługuje się swymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, a także proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych co najmniej na etapie międzyszkolnym,
    - d) posiada inne porównywalne osiągnięcia.
5. Prace kontrolne, w których stosuje się punktację, należy oceniać według następujących kryteriów:

**1) sprawdziany jednostopniowe** - punkty przelicza się według skali procentowej:

- stopie niedostateczny - poniżej 30% punktów mo liwych do uzyskania,
- stopie dopuszczaj cy - od 30% do 49% punktów mo liwych do uzyskania,
- stopie dostateczny - od 50% do 69% punktów mo liwych do uzyskania,
- stopie dobry - od 70% do 89 % punktów mo liwych do uzyskania,
- stopie bardzo dobry - od 90% do 98% punktów mo liwych do uzyskania,
- stopie celuj cy – 99% - 100% lub po spełnieniu wymaga na ocen bardzo dobr i wykonaniu dodatkowego zadania.

**2) sprawdziany wielostopniowe:**

- stopie niedostateczny - gdy rozwi zano mniej ni 80% zada z poziomu wymaga koniecznych (K)
- stopie dopuszczaj cy - gdy rozwi zano co najmniej 80% zada z poziomu wymaga koniecznych /K/,
- stopie dostateczny - gdy rozwi zano co najmniej 90% zada z poziomu wymaga koniecznych /K/ i wymaga podstawowych /P/,
- stopie dobry - gdy rozwi zano 100 % zada z poziomu wymaga koniecznych /K/ i wymaga podstawowych /P/ oraz co najmniej 40 % zada z poziomu wymaga rozszerzaj cych /R/ + wymaga dopełniaj cych /D/,
- stopie bardzo dobry - gdy rozwi zano 100 % zada z poziomu wymaga koniecznych /K/ i wymaga podstawowych /P/ oraz co najmniej 65 % zada z poziomu wymaga rozszerzaj cych /R/ i co najmniej 50 % zada z poziomu wymaga dopełniaj cych /D/,
- stopie celuj cy - gdy rozwi zano 100 % zada z poziomu wymaga koniecznych /K/ i wymaga podstawowych /P/ oraz co najmniej 65 % zada z poziomu wymaga rozszerzaj cych /R/ i co najmniej 50 % zada z poziomu wymaga dopełniaj cych /D/, a tak e dodatkowo zadanie (100 %) z poziomu wymaga wykraczaj cych.

**5a. Ustala si nast puj ce wagi ocen bie cych:**

- 1) kategoria *konkursy przedmiotowe* – osi gni cia (awans do stopnia rejonowego, wojewódzkiego) – waga 4,
  - 2) kategoria *sprawdzian, test* – waga 3,
  - 2) kategoria *kartkówka* – waga 2,
  - 3) kategoria *zadanie długoterminowe* – waga 2,
  - 4) kategoria *aktywno , odpowied , praca domowa, zeszyt* – waga 1,
  - 5) kategoria „inna” – waga 1,
  - 6) dodatkowe kategorie – wagi ustalane przez zespoły przedmiotowe (od 1 do 3).
6. Ucze otrzymuje równie ocen niedostateczn z pracy kontrolnej w nast puj cych sytuacjach:
- 1) gdy wyra nie odmówił pisania pracy kontrolnej, nie podaj c wiarygodnej przyczyny,
  - 2) gdy z powodu niesamodzielnego pisania przez ucznia pracy kontrolnej pisanie tej pracy zostało przerwane przez nauczyciela.
7. Nauczyciel jest obowi zany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowa wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudno ci w uczeniu si , uniemo liwiaj ce sprostanie tym wymaganiom.
8. Dostosowanie wymaga edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudno ci w uczeniu si , uniemo liwiaj ce sprostanie tym wymaganiom, nast puje tak e na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 wrze nia 1991 r. o systemie o wiaty. W przypadku ucznia posiadaj cego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymaga edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia mo e nast pi na podstawie tego orzeczenia.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
10. Jeżeli w danej klasie wychowanie fizyczne jest prowadzone przez więcej niż jednego nauczyciela (zajęcia lekcyjne i zajęcia do wyboru), ocenę roczną /roczną z wychowania fizycznego wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne po konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia do wyboru.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach lub o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
  - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
  - 4) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
12. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wad słuchu, z głębią dysleksji rozwojowej, z afazją, z niepełnościami sprzónymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyznaczonym szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć wyrównawczych,
  - 2) indywidualizowanie wymagań wobec uczniów,
  - 3) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem na zajęciach lekcyjnych,
  - 4) organizowanie przez wychowawców pomocy koleżeńskiej,
  - 5) pomoc pedagoga szkolnego i wychowawców wietlicy,
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
16. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego przedstawiają uczniom na jednej z lekcji, a wychowawcy klas rodzicom /prawnym opiekunom/ na pierwszym zebraniu, system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz informują rodziców, że w czasie konsultacji indywidualnych z nauczycielem uczącym w klasie, mogą zapoznać się z wymaganiami

edukacyjnymi oraz zasadami szczegółowymi ustalonymi w przedmiotowych systemach oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

17. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na lekcji do dyspozycji wychowawcy, a rodziców /prawnych opiekunów/ na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyszej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 51

### INFORMOWANIE O OCENACH

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu w szkole w obecności nauczyciela.
2. Uczeń jest informowany przez nauczyciela o każdej otrzymanej ocenie bieżącej.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustnie informują ucznia o ustalonej dla niego ocenie klasyfikacyjnej.
4. Nauczyciele klas IV-VIII informują rodziców ucznia o ocenach, jakie otrzymuje uczeń z poszczególnych zajęć edukacyjnych, jego postępiem w nauce, indywidualnych osiągnięciach, trudnościach w nauce i kłopotach wychowawczych:
  - 1) poprzez indywidualne rozmowy z rodzicami w trakcie ustalonych przez nauczyciela konsultacji i przeprowadzanych zgodnie z harmonogramem zebrania rodziców,
  - 2) o osiągnięciach zbiorowych - na zebraniach rodziców.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Nauczyciele udzielają rodzicom wskazówek do pracy z dzieckiem w celu stymulowania jego rozwoju.
7. Rodzicom (opiekunom prawnym) udziela się informacji dotyczących tylko ich dziecka i udostępnia do wglądu tylko jego sprawdziany.

## § 52

### KLASYFIKACJA RÓDROZNA I ROCZNA UCZNIÓW KLAS IV - VIII

1. Klasyfikacja różnorodna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu różnorodnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i różnorodnej oceny klasyfikacyjnej zachowania – według skali:
  - 1) niedostateczny (ndst)
  - 2) dopuszczający (dop.)
  - 3) dostateczny (dst)
  - 4) dobry (db)
  - 5) bardzo dobry (bdb)
  - 6) celujący (cel)
- 1a. Ocena różnorodna, roczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 1a pkt. 3 i 4.
  - 1) Schemat ustalania oceny różnorodnej:
    - a) poniżej 1,50 niedostateczny,
    - b) poniżej 2,50 dopuszczający,
    - c) poniżej 3,50 dostateczny,
    - d) poniżej 4,50 dobry,



- e) poniżej 5,50 bardzo dobry,
  - f) od 5,50 wzwyż celujący
- 2) Ocenę końcową wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
  - 3) Sukcesy w konkursach przedmiotowych, a także dodatkowe zaangażowanie ucznia w rozwiązywanie swych umiejętności może mieć wpływ na podwyższenie oceny wynikającej ze średniej ważonej.
  - 4) Wobec uczniów, którzy posiadają orzeczenie z PPP stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.
  - 5) Przedmioty: zajęcia techniczne, muzyka, plastyka, w-f, zajęcia artystyczne ze względu na specyfikę wykonywania zadań przede wszystkim praktycznych zostały wyłączone z systemu oceny ważonej.
2. W klasach IV-VIII roczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest według skali podanej w § 52 ust. 1.
  3. Klasyfikacja roczna i roczna ucznia z uprzedzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.
  5. Przed semestralnym/rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zobowiązani są poinformować wychowawcę, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych według następujących zasad:
    - 1) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotów, informuje rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej na specjalnym druku (ze zwrotnym potwierdzeniem w ciągu 3 dni). W razie braku zwrotnej informacji szkoła wysyła ww. druk pocztą,
    - 2) o przewidywanej semestralnej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, nagannej, wychowawca również informuje na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
    - 3) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
  6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej/rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy (w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych).
  7. Termin rocznych i rocznych posiedzeń klasyfikacyjnych ustala dyrektor szkoły.
  8. Roczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy.
  9. Roczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyszej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

## § 53

### OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ródroczn i roczn ocen klasyfikacyjn zachowania ustala si według nast puj cej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Ocenie zachowania podlega b d nast puj ce obszary:
  - 1) Wywi zywanie si z obowi zków ucznia.
  - 2) Poszanowanie godno ci własnej i innych.
  - 3) Dbało o bezpiecze stwo i zdrowie własne i innych osób.
  - 4) Post powanie zgodne z dobrem społeczno ci szkolnej.
  - 5) Dbało o honor i tradycj szkoły.
  - 6) Dbało o pi kno mowy ojczystej.
  - 7) Godne i kulturalne zachowanie si w szkole i poza ni .
3. Ocen z zachowania wystawia wychowawca zgodnie z przyj tymi kryteriami.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodno ci z kryteriami, zespół wychowawczy ma prawo ponownie rozpatrzy zasadno oceny.
5. Ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upo ledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym s ocenami opisowymi.
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, nale y uwzgl dni wpływ stwierdzanych zaburze lub odchyle na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zaj edukacyjnych,
  - 2) promocj do klasy programowo wy szej lub uko czenie szkoły.
8. Rada pedagogiczna mo e podj uchwał o niepromowaniu do klasy programowo wy szej lub nieuko czeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rz du ustalono naganne roczn ocen klasyfikacyjn zachowania.

## KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

### 1. Ocena wzorowa:

Obszar I - Wywi zywanie si z obowi zków ucznia.

- 1) Stosunek do nauki na miar swoich mo liwo ci:
  - jest pilnym, wytrwałym uczniem, samodzielnie d ym do jak najwi kszych efektów swo-jej pracy.
- 2) Frekwencja:
  - nie ma nieusprawiedliwionych nieobecno ci.
- 3) Spó nienia na zaj cia:
  - nie spó nia si na zaj cia.
- 4) Podejmowanie działań maj cych na celu rozwój własnych uzdolnie i umiej tno ci:
  - samodzielnie podejmuje działania maj ce na celu własny rozwój,
  - jest aktywny na zaj ciach,
  - rozwija swoje uzdolnienia,
  - bierze udział w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych szczebla gminnego, powiatowego (miejsca na podium).
- 5) Sumiennó i poczucie odpowiedzialno ci:
  - zawsze rzetelnie wywi zuje si z zada , jest odpowiedzialny,
  - ch tnie słu y pomoc słabszym.
- 6) Udział w obowi zkowym projekcie edukacyjnym (dotyczy uczniów gimnazjum):
  - wykazał si du samodzielno ci i innowacyjno ci we wszystkich etapach realizacji pro-jektu gimnazjalnego,
  - wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zada w ramach projektu,
  - wykazał si umiej tno ci dokonania krytycznej samooceny i wyci gania wniosków.

Obszar II - Poszanowanie godno ci własnej i innych.

- 1) Poszanowanie godno ci własnej i innych:
  - zawsze jest taktowny i przestrzega norm współ ycia (uprzejmy, szczerzy, prawdomówny, uczciwy wobec innych),
  - wspiera nauczycieli w działaniach wychowawczych,
  - ma pozytywny wpływ na innych.
- 2) Dbao o kultur słowa i dyskusji:
  - zawsze prezentuje wysok kultur słowa i dyskusji.
- 3) Strój szkolny:
  - zawsze odpowiedni do sytuacji i ogólnie przyj tych wymogów stroju szkolnego.
- 4) Wła ciwe zachowanie na lekcjach i zaj ciach szkolnych:
  - zachowuje si zawsze taktownie i kulturalnie wobec nauczycieli, uczniów i innych pracow-ników szkoły,
  - zawsze sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela,
  - wykazuje du aktywno na lekcjach,
  - nigdy nie przeszkadza na lekcji ani nauczycielowi ani innym uczniom.

Obszar III - Dbao o bezpiecze stwo i zdrowie własne i innych osób.

- 1) Postawa wobec nałogów i uzale nie :
  - nie ulega adnym nałogom.
- 2) Przestrzeganie zasad BHP w szkole i w drodze do szkoły oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych:
  - zawsze przestrzega zasad bhp i prawidłowo reaguje na wyst puj ce zagro enia.
- 3) Walka z agresj :

- nie wykazuje agresji, jest cierpliwy i tolerancyjny,
  - ma krytyczną postawę wobec agresji,
  - aktywizuje innych do takiej postawy.
- 4) Wykazywanie asertywnej postawy w sytuacjach trudnych:
- zawsze reaguje na przejawy zła, nie ulega wpływom.
- 5) Postawa wobec zdrowego trybu życia:
- prowadzi i propaguje higieniczny tryb życia.

Obszar IV - Postępowanie zgodne z dobrem społecznościami szkolnej oraz dbałość o honor i tradycje szkoły.

- 1) troska o mienie szkolne i indywidualne:
  - w widoczny sposób okazuje dbałość o mienie szkolne i indywidualne.
- 2) Udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego:
  - podejmuje własne inicjatywy na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
- 3) Podejmowanie dodatkowych zadań związanych z reprezentacją szkoły na zewnątrz:
  - w wielu dziedzinach godnie reprezentuje szkołę.
- 4) Tworzenie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym:
  - identyfikuje się ze szkołą, w każdej sytuacji dba o honor i tradycje szkoły.

## 2. Ocena bardzo dobra:

Obszar I - Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

- 1) Stosunek do nauki na miarę swoich możliwości:
  - często realizuje powierzone zadania, systematycznie i pilnie odrabia prace domowe.
- 2) Frekwencja:
  - nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 3) Spółnienność na zajęcia:
  - posiada niewielką liczbę spółnienności - 5
- 4) Podejmowanie działań mających na celu rozwój własnych uzdolnień i umiejętności:
  - często uczestniczy w dodatkowych zajęciach,
  - rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań,
  - często uczestniczy w konkursach i zawodach na terenie szkoły.
- 5) Sumienność i poczucie odpowiedzialności:
  - przeważnie nie dotrzymuje terminów.
- 6) Udział w obowiązkowym projekcie edukacyjnym (dotyczy uczniów gimnazjum):
  - był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny,
  - współpracował z pozostałymi członkami zespołu,
  - był rzeczowy i nacechowany uczciwością.

Obszar II - Poszanowanie godności własnej i innych.

- 1) Poszanowanie godności własnej i innych:
  - często postępuje zgodnie z przyjętymi normami współżycia,
  - potrafi przeciwstawić się niekulturalnym zachowaniom.
- 2) Dbłość o kulturę słowa i dyskusji:
  - często stara się zachować kulturę słowa, umie dyskutować.
- 3) Strój szkolny:
  - zazwyczaj odpowiada ogólnie przyjętym wymogom stroju szkolnego.
- 4) Właściwe zachowanie na lekcjach i zajęciach szkolnych:
  - zachowuje się właściwie, taktownie,
  - zazwyczaj przejawia aktywność na lekcjach,
  - dba o prawidłowe funkcjonowanie zespołu klasowego,
  - reaguje na złe zachowanie kolegów na lekcji,

- wywi zuje si sumiennie ze swoich obowi zków,
- zdarza mu si sporadycznie rozmawia na lekcji, ale reaguje na uwagi nauczyciela.

Obszar III - Dbało o bezpiecze stwo i zdrowie własne i innych osób.

- 1) Postawa wobec nałogów i uzale nie :
  - nie ulega adnym nałogom.
- 2) Przestrzeganie zasad BHP w szkole i w drodze do szkoły oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych:
  - sporadycznie zdarzyło mu si naruszy zasady bhp (max 2).
- 3) Walka z agresj :
  - zwraca uwag na agresywne zachowania innych.
- 4) Wykazywanie asertywnej postawy w sytuacjach trudnych:
  - cz sto reaguje na przejawy zła, nie ulega wpływom.
- 5) Postawa wobec zdrowego trybu ycia:
  - prowadzi higieniczny tryb ycia.

Obszar IV - Post powanie zgodne z dobrem społeczno ci szkolnej oraz dbało o honor i tradycje szkoły.

- 1) Troska o mienie szkolne i indywidualne:
  - dba o mienie szkolne i indywidualne.
- 2) Udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, rodowiska lokalnego:
  - ch tnie pracuje na rzecz klasy, szkoły i rodowiska lokalnego, realizuje inicjatywy zaproponowane przez nauczyciela.
- 3) Podejmowanie dodatkowych zada zwi zanych z reprezentacj szkoły na zewn trz:
  - wielokrotnie reprezentuje szkoł w jednej dziedzinie.
- 4) Tworzenie pozytywnego wizerunku szkoły w rodowisku lokalnym:
  - dostosowuje si do tradycji szkoły i zachowuje si poprawnie.

### 3. Ocena dobra:

Obszar I - Wywi zywanie si z obowi zków ucznia.

- 1) Stosunek do nauki na miar swoich mo liwo ci:
  - czasami nie przygotowuje si do zaj , ma wła ciwy stosunek do obowi zków szkolnych.
- 2) Frekwencja:
  - posiada niewielk liczb godzin nieusprawiedliwionych(do 5 godzin).
- 3) Spó nienia na zaj cia:
  - posiada wi ksz liczb spó nie od 6-10
- 4) Podejmowanie działań maj cych na celu rozwój własnych uzdolnie i umiej tno ci:
  - czasami uczestniczy w zaj ciach dodatkowych i w miar dobrze wykorzystuje swoje zainteresowania,
  - uczestniczy w zawodach i konkursach tylko kiedy dostaje takie polecenie od nauczyciela.
- 5) Sumiennó i poczucie odpowiedzialno ci:
  - czasami niech tnie i niezbyt dobrze wywi zuje si z zada .
- 6) Udział w obowi zkowym projekcie edukacyjnym (dotyczy uczniów gimnazjum):
  - współpracował w zespole realizuj cym projekt gimnazjalny, wypełniaj c stawiane przed sob i zespołem zadania.

Obszar II - Poszanowanie godno ci własnej i innych.

- 1) Poszanowanie godno ci własnej i innych:
  - czasami zdarza mu si nie panowa nad emocjami i nie przestrzega przyj tych norm,
  - w kontaktach z dorosłymi jest yczliwy,
  - dba o własna godno i nie narusza godno ci innych; nie przezywa, nie ubli a, nie poni a.
- 2) Dbało o kultur słowa i dyskusji:

- przeważnie nie zachowuje kultury słowa, jednak nie panuje nad emocjami w czasie dyskusji, nie używa jednak wulgaryzmów słownych, przekleństw.

3) Strój szkolny:

- na co dzień schludny.

4) Właściwe zachowanie na lekcjach i zajęciach szkolnych:

- stara się zachowywać kulturalnie i przestrzega ustalonych reguł zachowania,
- pewne okoliczności sprawiają, że jego zachowanie wykracza poza ogólnie przyjęte normy,
- ma właściwy stosunek do wszystkich przedmiotów,
- bardzo rzadko rozmawia na lekcjach.

Obszar III - Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.

1) Postawa wobec nałogów i uzależnień:

- nie ulega żadnym nałogom.

2) Przestrzeganie zasad BHP w szkole i w drodze do szkoły oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych:

- zdarzyło mu się naruszać zasady bhp.

3) Walka z agresją:

- czasami nie potrafi opanować emocji i okazuje agresję słowną w stosunku do rówieśników (przeżywa).

4) Wykazywanie asertywnej postawy w sytuacjach trudnych:

- czasami reaguje na przejawy złości i sporadycznie poddaje się opinii innych.

5) Postawa wobec zdrowego trybu życia:

- dba o higienę osobistą i przestrzega zasad higieny.

Obszar IV - Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oraz dbałość o honor i tradycje szkoły.

1) troska o mienie szkolne i indywidualne:

- dba o mienie szkolne i indywidualne.

2) Udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego:

- pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego, ale tylko wtedy gdy jest to konieczne.

3) Podejmowanie dodatkowych zadań związanych z reprezentacją szkoły na zewnątrz:

- na prośbę nauczyciela reprezentuje szkołę.

4) Tworzenie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym:

- przestrzega ogólnie przyjętych zasad zachowania.

#### 4. Ocena poprawna:

Obszar I - Wyżywianie się z obowiązków ucznia.

1) Stosunek do nauki na miarę swoich możliwości:

- rzadko podejmuje próby realizacji powierzonych zadań jest niesystematyczny, szybko się zniechęca.

2) Frekwencja:

- opuszczył od 6 do 10 godzin bez usprawiedliwienia.

3) Spójność na zajęciach:

- posiada dużą liczbę spójności powyżej 10.

4) Podejmowanie działań mających na celu rozwój własnych uzdolnień i umiejętności:

- tylko za namową nauczyciela uczestniczy w dodatkowych zajęciach,
- niechętnie wykorzystuje swoje zainteresowania,
- czasami odmawia uczestnictwa w konkursach i zawodach.

5) Sumienność i poczucie odpowiedzialności:

- niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone prace i zadania.

6) Udział w obowiązkowym projekcie edukacyjnym (dotyczy uczniów gimnazjum):

- współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.

## Obszar II - Poszanowanie godności własnej i innych.

- 2) Poszanowanie godności własnej i innych:
  - często narusza normy współżycia, ale działania wychowawcze przynoszą pozytywne zmiany.
- 2) Dbal o kulturę słowa i dyskusji:
  - stara się zachować kulturę słowa, choć czasem jej nie przestrzega,
  - nie potrafi dyskutować.
- 3) Strój szkolny:
  - rzadko odpowiada ogólnie przyjętym wymogom stroju szkolnego,
  - zdarza się uczniowi wyglądać nieestetycznie,
  - nieodpowiedni na uroczystości szkolne.
- 4) Właściwe zachowanie na lekcjach i zajęciach szkolnych:
  - w stosunku do niektórych nauczycieli i kolegów zachowuje się niewłaściwie,
  - przejawia chęć poprawy,
  - czasami nie uważa na lekcjach,
  - rozmawia na lekcjach dookoła, lecz po zwróconej uwadze stara się zachowywać poprawnie.

## Obszar III - Dbal o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.

- 1) Postawa wobec nałogów i uzależnień:
  - nie ulega żadnym nałogom.
- 2) Przestrzeganie zasad BHP w szkole i w drodze do szkoły oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych:
  - uczeń był kilkakrotnie upomniany za naruszenie zasad bhp, wywołanych swoim zachowaniem.
- 3) Walka z agresją:
  - zdarza się, że uczeń jest agresywny w stosunku do rówieśników i jest obojętny wobec agresji,
  - dostał upomnienie wychowawcy.
- 4) Wykazywanie asertywnej postawy w sytuacjach trudnych:
  - rzadko reaguje na przejawy zła, czasami ulega wpływom.
- 5) Postawa wobec zdrowego trybu życia:
  - dba o higienę osobistą i przestrzega zasad higieny.

## Obszar IV - Postępowanie zgodne z dobrem społecznością szkolną oraz dbal o honor i tradycje szkoły.

- 1) Troska o mienie szkolne i indywidualne:
  - zdarza się, że przez bezmyślne zachowanie niszczy mienie szkolne.
- 2) Udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego:
  - czasami wykonuje prace zlecone przez nauczyciela na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
- 3) Podejmowanie dodatkowych zadań związanych z reprezentacją szkoły na zewnątrz:
  - czasami po namowieniu nauczyciela reprezentuje szkołę.
- 4) Tworzenie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym:
  - sporadycznie identyfikuje się ze szkołą w celu uzyskania korzyści własnych.

## 5. Ocena nieodpowiednia:

Obszar I - Wywi zywanie si z obowi zków ucznia.

- 1) Stosunek do nauki na miar swoich mo liwo ci:
  - bardzo rzadko podejmuje wysiłek edukacyjny,
  - nie odrabia prac domowych,
  - cz sto oszukuje nauczyciela, przepisuj c prace i przypisuj c sobie autorstwo,
  - nie prowadzi notatek.
- 2) Frekwencja:
  - opu cił od 11 do 15 godzin bez usprawiedliwienia.
- 3) Spó nienia na zaj cia:
  - posiada du liczb spó nie , spó nia si regularnie na wybrane przez siebie zaj cia.
- 4) Podejmowanie działań maj cych na celu rozwój własnych uzdolnie i umiej tno ci:
  - nie jest zainteresowany samorozwojem,
  - nie wykazuje adnych zainteresowa ,
  - nigdy nie bierze udziału w konkursach i zawodach.
- 5) Sumiennó i poczucie odpowiedzialno ci:
  - niech tnie i sporadycznie dotrzymuje ustalonych terminów,
  - ucze posiada niesystematyczny i lekcewa cy stosunek do obowi zków szkolnych.
- 6) Udział w obowi zkowym projekcie edukacyjnym (dotyczy uczniów gimnazjum):
  - mimo zło enia deklaracji o przyst pieniu do zespołu realizuj cego projekt nie wywi zywał si w terminie ze swoich obowi zków, czego konsekwencj były opó nienia w realizacji projektu lub konieczno realizacji zada przez innych członków zespołu.

Obszar II - Poszanowanie godno ci własnej i innych.

- 1) Poszanowanie godno ci własnej i innych:
  - bardzo rzadko zachowuje ogólnie przyj te normy współ ycia,
  - pomimo ró nych zabiegów wychowawczych jest niekulturalny, arogancki, wulgarny: ubli a, wy miewa, zastrasza uczniów,
  - akceptuje złe zachowania innych.
- 2) Dbało o kultur słowa i dyskusji:
  - bardzo rzadko posługuje si kulturalnym słownictwem,
  - cz sto u ywa wulgaryzmów wobec nauczyciela, uczniów i innych pracowników.
- 3) Strój szkolny:
  - cz sto niechlujny i nieodpowiadaj cy wymogom szkolnym,
  - ucze cz sto nie przestrzega norm dotycz cych stroju szkolnego,
  - cz sto strój prowokacyjny, nieodpowiednia fryzura i makija , tatua , nieodpowiednia bi u-  
teria.
- 4) Wła ciwe zachowanie na lekcjach i zaj ciach szkolnych:
  - społeczno szkolna cz sto skar y si na jego zachowanie, ( niekulturalne, niewła ciwe, cza-  
sami agresywne),
  - agresywnie reaguje na zwracan mu uwag ,
  - przyklaskuje złemu zachowaniu,
  - swoim prowokacyjnym zachowaniem zach c do tego innych,
  - notorycznie na lekcjach rozmawia, gło no komentuje, publicznie polemizuje, u ywaj c  
gró b,
  - stale przeszkadza, nie słucha, nie uwa a, opuszcza miejsce pracy.

Obszar III - Dbało o bezpiecze stwo i zdrowie własne i innych osób.

- 1) Postawa wobec nałogów i uzale nie :
  - zdarza si mu ulec nałogom.



- 2) Przestrzeganie zasad BHP w szkole i w drodze do szkoły oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych:
  - cz sto łamie zasady bhp i nie reaguje na zwracane uwagi.
- 3) Walka z agresj :
  - cz sto nie panuje nad emocjami jest niecierpliwy i agresywny,
  - zdarza si e namawia innych do negatywnych zachowa ,
  - jest inicjatorem i uczestnikiem bójek,
  - oboj tnie reaguje na wszelkie przejawy agresji,
  - u ywa przemocy psychicznej w stosunku do wi kszo ci uczniów, ( przezywa, wy miewa, zastrasza, szanta uje, stosuje gro by),
  - u ywa przemocy fizycznej w stosunku do innych uczniów,
  - został ukarany ustn nagan dyrektora.
- 4) Wykazywanie asertywnej postawy w sytuacjach trudnych:
  - bardzo rzadko reaguje na przejawy zła, cz sto ulega wpływom.
- 5) Postawa wobec zdrowego trybu ycia:
  - rzadko przestrzega zasad higieny.

Obszar IV - Post powanie zgodne z dobrem społeczno ci szkolnej oraz dbało o honor i tradycje szkoły.

- 1) Troska o mienie szkolne i indywidualne:
  - zdarza mu si zniszczy mienie szkolne i indywidualne.
- 2) Udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, rodowiska lokalnego:
  - sporadycznie wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i rodowiska lokalnego.
- 3) Podejmowanie dodatkowych zada zwi zanych z reprezentacj szkoły na zewn trz:
  - sporadycznie reprezentuje szkoł .
- 4) Tworzenie pozytywnego wizerunku szkoły w rodowisku lokalnym:
  - nie przestrzega post powania zgodnego z dobrem społeczno ci szkolnej.

## 6. Ocena naganna:

Obszar I - Wywi zywanie si z obowi zków ucznia.

- 1) Stosunek do nauki na miar swoich mo liwo ci:
  - nigdy nie wykonuje powierzonych zada i prac.
- 2) Frekwencja:
  - opu cił powy ej 16 godzin bez usprawiedliwienia.
- 3) Spó nienia na zaj cia:
  - nagminnie spó nia si na zaj cia.
- 4) Podejmowanie działań maj cych na celu rozwój własnych uzdolnie i umiej tno ci:
  - nie jest zainteresowany samorozwojem, uzyskiwaniem przeci tnych wyników w nauce,
  - nie bierze udziału w konkursach i zawodach sportowych, wy miewa innych uczestników.
- 5) Sumiennó i poczucie odpowiedzialno ci:
  - nigdy nie dotrzymuje terminów i jest nieodpowiedzialny,
  - lekcewa y z premedytacj obowi zki szkolne, nie wykazuje ch ci poprawy.
- 6) Udział w obowi zkowym projekcie edukacyjnym (dotyczy uczniów gimnazjum):
  - nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego.

Obszar II - Poszanowanie godno ci własnej i innych.

- 2) Poszanowanie godno ci własnej i innych:
  - nigdy nie zachowuje ogólnie przyj tych norm współ ycia,
  - celowo i wiadomie narusza wszelkie szkolne regulaminy i przyj te normy,
  - zabiegi wychowawcze ( upomnienia słowne, publiczne, naganny) nie odnosz skutku,
  - ubli a, wy miewa, zastrasza dorosłych.

- 2) Dbało o kultur słowa i dyskusji:
  - nie stara się o zachowanie kulturalnych form,
  - demoralizuje innych.
- 3) Strój szkolny:
  - bardzo często nieodpowiedni do potrzeb szkolnych (zbyt wyzywający).
- 4) Właściwe zachowanie na lekcjach i zajęciach szkolnych:
  - zachowuje się niewłaściwie, ( arogancja, chamstwo) w stosunku do wszystkich osób w szkole,
  - nie reaguje na upomnienia i nagany,
  - jest inicjatorem agresywnych zachowań,
  - fałszuje dokumenty szkolne, zwolnienia, usprawiedliwienia, sprawdziany,
  - dopisuje oceny i ingeruje w notatki nauczyciela,
  - używa siły w stosunku do nauczyciela,
  - publicznie ubliżył nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły poprzez użycie wulgaryzmów, przekleństw, obraźliwych gestów.

Obszar III - Dbało o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.

- 1) Postawa wobec nałogów i uzależnień:
  - ulega nałogom zubożającym dla zdrowia.
- 2) Przestrzeganie zasad BHP w szkole i w drodze do szkoły oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych:
  - celowo łamie zasady bhp, nie zmienia swojej postawy pomimo zwracanej mu uwagi stwarzając zagrożenie dla otoczenia.
- 3) Walka z agresją:
  - nie potrafi opanować emocji, jest agresywny w stosunku do osób, z którymi się styka,
  - znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi osobami,
  - celowo wiadomie prowokuje agresywne zachowanie,
  - swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla innych,
  - przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, (petardy, ostre przedmioty),
  - został ukarany pisemną naganą dyrektora.
- 4) Wykazywanie asertywnej postawy w sytuacjach trudnych:
  - nigdy nie reaguje na przejawy złości, podporządkowuje się innym.
- 5) Postawa wobec zdrowego trybu życia:
  - nie przestrzega zasad higieny i zdrowego trybu życia.

Obszar IV - Postępowanie zgodne z dobrem społeczno-szkolnym oraz dbało o honor i tradycje szkoły.

- 1) troska o mienie szkolne i indywidualne:
  - dewastuje mienie szkolne i indywidualne oraz zachęca do tego innych (\*).
- 2) udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego:
  - nigdy nie pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego.
- 3) podejmowanie dodatkowych zadań związanych z reprezentacją szkoły na zewnątrz:
  - nigdy nie reprezentuje szkoły na zewnątrz.
- 4) Tworzenie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku lokalnym:
  - wstydi się przynależności do społeczno-szkolnej i tworzy jej negatywny wizerunek.

(\* ) *sytuacje do rozpatrzenia przez zespół wychowawczy (w oddzielnym trybie) – mogą wpływać na zmiany oceny z zachowania.*

## § 55

### ZASADY POPRAWIANIA OCEN CZY STĄDKOWYCH/ BIECZYCH/ I KLASYFIKACYJNYCH

1. Ucze ma prawo poprawi ka d niedostateczn ocen z prac kontrolnych /całogodzinnych sprawdzianów przeprowadzanych po opracowaniu wi kszej partii materiału/ na ocen wy sz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i przez niego wskazanej formie oraz zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na konkretn ocen . Ucze mo e poprawia inn ni "niedostateczny" ocen , je eli dopuszcza to przedmiotowy system oceniania danego nauczyciela.
2. Sprawdzian dodatkowy powinien odby si w terminie nie pó niejszym ni 2 tygodnie od dnia rozdania poprawionych i ocenionych prac.
3. Ucze mo e pisa sprawdzian dodatkowy tylko 1 raz, a ocena z poprawy jest wpisana obok oceny pierwotnej.
4. Je eli ucze jest nieobecny na sprawdzianie dodatkowym z przyczyn zdrowotnych lub losowych, mo e pisa sprawdzian w drugim wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
5. Je eli ucze jest nieobecny na sprawdzianie dodatkowym z przyczyn nieusprawiedliwionych lub jest nieobecny na sprawdzianie w drugim terminie, nauczyciel ma prawo odpyta ucznia z zakresu materiału, jaki obejmował sprawdzian, na nast pnej lekcji po sprawdzianie dodatkowym lub pozostawi ocen niedostateczn .
6. Stopie trudno ci i kryteria oceniania (punktacja) sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, s takie same jak sprawdzianu pierwotnego.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna mo e by zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Proponowane oceny ródroczne i roczne ucze klas IV-VIII mo e poprawia poprzez:
  - 1) napisanie sprawdzianu lub sprawdzianów z zakresu materiału wyznaczonego przez nauczyciela i w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; stopie trudno ci sprawdzianu winien odpowiada wymaganiami edukacyjnym na dan ocen , a ucze sprawdzian z wyznaczonego zakresu materiału mo e pisa tylko 1 raz,
  - 2) ustn odpowied z zakresu materiału wyznaczonego przez nauczyciela i w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; stopie trudno ci zada winien odpowiada wymaganiami edukacyjnym na dan ocen lub wykonanie zada zleconych przez nauczyciela i w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; stopie trudno ci zada winien odpowiada wymaganiami edukacyjnym na dan ocen .
9. Nie mo na poprawia oceny na ocen celuj c .

## § 56

### EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Ucze mo e by nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zaj edukacyjnych, je eli brak jest podstaw do ustalenia ródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecno ci ucznia na zaj ciach edukacyjnych przekraczaj cej połow czasu przeznaczonego na te zaj cia w szkolnym planie nauczania.
2. Ucze nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecno ci mo e zdawa egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

1) Prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego półrocznego lub końcowego posiedzenia rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,

2) spełniający obowiązki szkolne poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązków zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, teologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przed wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.

1) stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.

2) Za część pisemną ustala się 65% ogólnej sumy punktów, za część ustną 35%.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, i 4 pkt 1. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązków szkolnych lub obowiązków nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

15. Egzamin pisemny trwa 60 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;

16. Uczeń otrzymuje ocenę pozytywną z egzaminu klasyfikacyjnego, jeżeli uzyska co najmniej 31 % punktów.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (wzrostki) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związane z nimi informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

## **§ 57**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58.

## **§ 58**

### **PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD SEMESTRALNEJ/ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawca pisemnie informują rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o zagrożeniu ocen niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów.

2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawca informują uczniów o przewidywanych semestralnych / rocznych ocenach z przedmiotu.

3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zażalenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zażalenie może

by zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie od przewidywanej oceny niedostatecznej lub pozytywnej do dyrektora szkoły wraz z konkretnym uzasadnieniem.

4. W przypadku wpłynięcia odwołania od przewidywanej oceny rocznej /semestralnej/ przedmiotowej oceny dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające:

1) jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procedurze wystawienia oceny, dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu weryfikującego ocenę niedostateczną na pozytywną lub z pozytywnej na pozytywną wyższą.

2) w przypadku niezwierdzenia nieprawidłowości dyrektor szkoły oddala odwołanie.

3) decyzja dyrektora przekazana jest wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

5. Ocena z przedmiotu może być podwyższona tylko o jeden stopień.

6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły zobowiązuje nauczyciela danego przedmiotu do przypomnienia wymagań dotyczących oceny, o której ubiega się uczeń i pisemnego podania informacji o terminie egzaminu weryfikującego ocenę.

7. Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w przeddzień egzaminu.

1) stopień trudności zagadnień (zadania praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom wymagania ocen, o których ubiega się uczeń.

2) Za część pisemną ustala się 65% ogólnej sumy punktów, za część ustną 35%.

8. Egzamin weryfikujący przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej /z wykorzystaniem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, informatyki, które mają formę zadań praktycznych/.

9. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Egzamin pisemny trwa 60 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;

12. Uczeń otrzymuje ocenę, o której się ubiega, jeżeli w wyniku egzaminu uzyska co najmniej 90 % wymaganych punktów.

13. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 60 ust. 1.

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

1) skład komisji,

2) termin egzaminu weryfikującego,

3) zadania (pytania) sprawdzające,

4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Do protokołu, o którym mowa w ust. 14 pkt dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.

16. Uczniowie, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpili do egzaminu w wyznaczonym terminie, mogą przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

17. Przepisy ust. 3-16 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 59

### PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD SEMESTRALNEJ/ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel wychowawca pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o groźbie uczniowi nagannej oceny z zachowania.

2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel wychowawca informuje uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych /rocznych z zachowania.

1) Przewidywana ocena semestralna/roczna z zachowania może być obniżona, jeżeli w okresie od podania jej rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom zajdą istotne zmiany w zachowaniu uczniów. Te zmiany zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż dwa dni od posiedzenia powiadomić o zmianie oceny przewidywanej rodziców ucznia (prawnych opiekunów).

3. Uczniowie lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Rodzic (prawny opiekun) ma prawo złożyć w formie pisemnej odwołanie od każdej oceny zachowania do dyrektora szkoły wraz z konkretnym uzasadnieniem.

4. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości dyrektor oddala odwołanie.

5. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostały istotne uchybienia w procedurze wystawienia oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. W skład komisji wchodzi :

- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog lub psycholog jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustalone oceny zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Wychowawca klasy jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o decyzji komisji weryfikującej ocenę z zachowania.

## § 60

### PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał (semestralne) roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 52 ust. 9.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Ucznia z uprzedzeniem umyślowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą (semestralną) roczną ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §61 ust. 12.

## § 61

### EGZAMINY POPRAWKOWE

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1) pisemny próbny egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym

2) w przypadku wniosku o dwa egzaminy poprawkowe rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych 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.

1) Informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego wychowawca sporządza na piśmie, przekazuje uczniowi lub jego prawnym opiekunom;

2) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne sporządza informację zawierającą zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) zgodne z wymaganiami na poszczególne oceny,

3) Za część pisemną ustala się 65% ogólnej sumy punktów, za część ustną 35%.



4) Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem informację o terminie egzaminu poprawkowego i kwitują odbiór zagadnień egzaminacyjnych najpóźniej do ostatniego dnia zajęć edukacyjno-wychowawczych. W przypadku niezgłoszenia się ucznia lub rodziców informacja zostaje wysłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

4. Zestaw egzaminacyjny (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w przeddzień egzaminu. Stopień trudności ci zadania odpowiada wymaganiom na ocenę dopuszczającą.

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

1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

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

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Egzamin pisemny trwa 60 minut; na egzamin ustny przeznaczone jest 30 minut, w tym 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;

8. Uczeń otrzymuje ocenę pozytywną z egzaminu poprawkowego zgodnie z obowiązującymi szkolnymi zasadami oceniania.

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

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

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

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

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej lub gimnazjum rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 62

1. Uczeń może być szkolony w klasie podstawowej:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 52 ust. 9. oraz przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 61.

2. Uczeń, który szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religijne albo etyczne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukonfirmacji szkoły przez ucznia z uprzedzeniem umyślnym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na ukonfirmację klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 63

### EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

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) matematyk;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawność cielesną, 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 niepełnosprawność cielesną 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 ukonfirmację szkoły.

## Rozdział X

### SZKOLNE ZASADY OCENIANIA DLA KLAS I – III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

#### § 64

##### CELE EDUKACYJNE

1. Wspomaganie dziecka w rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym, fizycznym i estetycznym.
2. Przygotowanie do życia w zgodzie z samym sobą, ludźmi i przyrodą.
3. Dbałość o to, aby dziecko rozróżniało dobro od zła, było świadome przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz rozumiało konieczność dbania o przyrodę.
4. Kształtowanie systemu wiadomości i umiejętności potrzebnych dziecku do poznawania i rozumienia świata, radzenia sobie w codziennych sytuacjach oraz do kontynuowania nauki w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.

#### § 65

##### ROLA, RODZAJ I FUNKCJE OCENY

1. Rolą oceniania jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Oceny w klasach I – III:
  - 1) wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości - w klasie I, stanowi podstawę do zapewnienia każdemu uczniowi maksymalnego rozwoju,
  - 2) ocena bieżąca – informująca ucznia o jego postępach i zachowaniu, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy usprawnić,
  - 3) ocena podsumowująca: roczna i roczna – wyrażona na piśmie, stanowi syntetyczną informację o osiągnięciach ucznia,
  - 4) końcowa ocena rozwoju ucznia i jego możliwości - diagnozy końcowej - w klasie III.
3. Oceny w klasach I – III pełnią następujące funkcje:
  - 1) Informacyjna – co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, jakie umiejętności zdobyło, jaki był wkład pracy;
  - 2) Korekcyjna – co trzeba zmienić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty;
  - 3) Motywująca – zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwości osiągnięcia sukcesu, oraz daje dziecku wiarę we własne siły.
4. W procesie oceniania uwzględniane są następujące obszary:

- 1) Indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego,
- 2) Stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności,
- 3) Umiejętność rozwiązywania problemów,
- 4) Postępy dziecka w rozwoju społeczno-emocjonalnym.

## § 66

### SPOSOBY SPRAWDZANIA WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW

#### 1. Metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów

- 1) ustnie sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów,
- 2) prace pisemne (dłuższe wypowiedzi ustne), np.
  - a) kartkówki - trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane, nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu tygodnia,
  - b) sprawdziany - trwają od 30 – 45 minut i muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu tygodnia; w tygodniu mogą być tylko dwie takie prace,
  - c) testy trwają 2 - 3 godziny i mogą być przeprowadzane w godzinach w ciągu 2 dni; muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu 2 tygodni; w ciągu tygodnia może być jeden taki test.
- 3) obserwacja uczenia się (praca w grupie),
- 4) posługiwanie się kaskadą (głównie w przedmiotach humanistycznych),
- 5) aktywność ,
- 6) zadania domowe
- 7) prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne,
- 8) wykonywanie ćwiczeń praktycznych (przede wszystkim w przedmiotach „artystycznych” oraz wychowaniu fizycznym).

## § 67

### ZASADY USTALANIA OCEN

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna półroczna i roczna jest oceną opisową .
2. półroczna ocena przygotowana jest w postaci tabelarycznej, w której osiągnięcia w nauce oceniane są na trzech poziomach: pełny, częściowy, minimalny. Natomiast osiągnięcia wychowawcze określone są na poziomach: zawsze, często, rzadko.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocena roczna ujmuje:
  - 1) osiągnięcia wychowawcze:
    - a) wywiązywanie się z obowiązku ucznia,
    - b) przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
    - c) umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
    - d) kulturalne zachowanie się poza szkołą ,
    - e) okazywanie szacunku innym osobom,
    - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne
  - 2) umiejętność wyrażania się ,

- 3) technik czytania i pisania,
  - 4) podstawy ortografii i gramatyki,
  - 5) liczenie w zależności od poziomu nauczania,
  - 6) rozwijanie zadań tekstowych,
  - 7) ogólna wiedza o otaczającym świecie,
  - 8) zaangażowanie w zajęcia o charakterze artystycznym i sportowym,
  - 9) osobiste osiągnięcia uczniów.
- 5.** W klasach I – III szkoły podstawowej oceny będą ustalać się w skali punktowej z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 następująco:
- Zadanie, praca, polecenie, czynność wykonana:
- wspaniale – 6p
  - bardzo dobrze – 5p
  - dobrze – 4p
  - słabo – 3p
  - niezadowolająco – 2p
  - le – 1p
- 1) Wspaniale – uczeń bieżąco korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje mądre, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadania.
  - 2) Bardzo dobrze – uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy.
  - 3) Dobrze – uczeń, stosując zdobyte wiadomości rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności, wskazane błędy potrafi poprawić.
  - 4) Słabo – uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.
  - 5) Niezadowolająco – uczeń ma problemy z opanowaniem podstawowych wiadomości i umiejętności z podstawy programowej, nie potrafi zastosować ich w praktyce.
  - 6) le – uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z podstawy programowej.
- 6.** W dzienniku lekcyjnym stosuje się następujące znaki: 6p, 5p, 4p, 3p, 2p, 1p.  
Przy wpisaniu oceny punktowej do zeszytów, prac indywidualnych uczniów, kart pracy, ćwiczeń i sprawdzianów dopuszcza się rezygnację ze skrótu „P”, a ocenę zapisuje się jako cyfrę.
- 7.** Oceny będą z religii i języka angielskiego ustalać się według skali:
- 1) Stopień celujący – 6.
  - 2) Stopień bardzo dobry – 5.
  - 3) Stopień dobry – 4.
  - 4) Stopień dostateczny – 3.
  - 5) Stopień dopuszczający – 2.
  - 6) Stopień niedostateczny – 1.
- 8.** W drugim semestrze w klasie III dopuszcza się stosowanie skali ocen, o której mowa w ust. 7 w ocenianiu bieżącym ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
- 9.** Prace sprawdzające (dyktanda, sprawdziany, testy) będą oceniane wg obowiązującej skali ocen, zostaną omówione z uczniami, gromadzone w teczce ucznia i udostępniane rodzicom do wglądu podczas zebrań.
- 10.** Wszystkie rodzaje ocen (wstępna, bieżąca, podsumowująca) otrzymywane przez ucznia odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym w odpowiedniej edukacji.
- 11.** Nauczyciel prowadzi dla każdego ucznia karty obserwacji, w których zapisywane są spostrzeżenia i uwagi dotyczące jego rozwoju.
- 12.** Nauczyciel przechowuje karty pracy ucznia, prace plastyczne, literackie w miejscu wyznaczonym w klasie.

13. Zadania dodatkowe wykonują dzieci chętnie. Za ich wykonanie uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną. Za brak lub słabe wykonanie prac dodatkowych nie wystawia się oceny negatywnej.
14. Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie.
15. Oceny behawioralne z zachowania rejestruje się w kartach szkolnych osiągnięć ucznia co dwa miesiące.
16. Dla opisu zachowania w ocenianiu behawioralnym przyjmuje się następujące kategorie i odpowiadające im oznaczenia:
  - 1) Zawsze- uczeń przyjmuje określone postawy w każdej sytuacji.
  - 2) Czasami- uczeń nie zawsze przyjmuje określone postawy.
  - 3) Rzadko- uczeń przyjmuje określone postawy sporadycznie lub nie wykazuje określonych postaw.

## § 68

### SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPIANIACH

1. Wymagania edukacyjne i szkolny system oceniania przedstawiane są uczniom na jednym z pierwszych zajęć w danym roku szkolnym, a fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć lekcyjnych.
2. Wymagania edukacyjne i system oceniania przedstawiane są rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, a fakt ten jest odnotowany w dzienniku zajęć lekcyjnych. Informacja na temat wymagań edukacyjnych obejmuje zakres wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji nauczania, uwzględnia poziom wymagań na poszczególne oceny szkolne.
3. Ocenianie ucznia w nauczaniu zintegrowanym jest jawne i odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonywane prace, chwali za wysiłek, za chęć, za pracę. Nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować. Podkreśla, widzi osiągnięcia ucznia, ale nie porównuje go z innymi uczniami.
4. Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagające, tj.: obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim i motywuje do dalszych wysiłków. Uczeń powinien mieć pewność, że w toku uczenia się ma prawo do popełniania błędów, do rzetelnej informacji, z której jasno wynika, co zrobił dobrze, co słabo, a co musi zmienić, aby było lepiej. Taka informacja wywołuje motywację do dalszego wysiłku w celu dokonywania korekty poprzez kolejne działania.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne rodzice otrzymują do wglądu podczas zebrania rodzicielskich i kontaktów indywidualnych po uzgodnieniu.
6. Informacje o postępieniu ucznia w nauce i pracy rodzice uzyskują podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem, podczas zebrania z rodzicami organizowanymi zgodnie z kalendarzem szkolnym.
7. Ocenę roczną otrzymuje rodzic po zakończeniu semestru na specjalnie przygotowanym arkuszu, odrębnym dla poszczególnych poziomów nauczania (kl. I, II, III).
8. Ocenę roczną otrzymuje rodzic w dniu zakończenia roku szkolnego na wiadectwie szkolnym.

## § 69

### KLASYFIKACJA ROCZNA

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięci edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które są ocenami opisowymi.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z uprzedzeniem umyślowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięci edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które są ocenami opisowymi.
3. W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne z religii są wyrażone stopniem według skali:
  - 1) Stopień celujący – 6.
  - 2) Stopień bardzo dobry – 5.
  - 3) Stopień dobry – 4.
  - 4) Stopień dostateczny – 3.
  - 5) Stopień dopuszczający – 2.
  - 6) Stopień niedostateczny – 1.
5. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## Rozdział XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 70

1. Wychowawcy klas corocznie na godzinach wychowawczych (uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami (rodzicom i prawnym opiekunom) przedstawiają zapisy Statutu Szkoły. Pełny tekst Statutu jest do wglądu u dyrektora szkoły, w bibliotece szkolnej oraz opublikowany na stronie internetowej szkoły. Nikt nie może powoływać się na nieznaną zasadę Statutu.
2. Rodzice, którzy nie uczestniczą w wywiadówkach, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiając uczniowi poważniejsze trudności, nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce oraz przewidywanych dla niego ocenach semestralnych lub rocznych.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji: okresowej i rocznej oraz w sprawie promocji uczniów i ukonfirmacji szkoły.

## § 71

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

## § 72

1. W okresie między posiedzeniami rady pedagogicznej, dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach w formie zarządzeń.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nim poleceń.

## § 73

1. Zmiany w niniejszym statucie uchwała rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Wniosek o dokonanie zmiany inne organy szkoły kierują na piśmie do rady pedagogicznej.

## § 74

1. Szkoła używa stempli i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na tablicy szkoły umieszcza się nazwę „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II”.
3. Wiadectwa szkolne opatruje się pieczęcią urzędową szkoły.

## § 75

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## § 76

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy prawa o wiatowym.
2. Regulaminy wewnętrzne szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu jak również z przepisami prawa.