

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Braciejówce



32-300 Olkusz Braciejówka 60  
[www.spbraciejowka.pl](http://www.spbraciejowka.pl) tel. 32 6457217

## STATUT

### Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Braciejówce

---

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762)
- Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

#### SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły .....	2
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....	3
Rozdział 3. Organy szkoły .....	14
Rozdział 4. Organizacja szkoły .....	21
Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy szkoły .....	27
Rozdział 6. Wewnątrzszkolne warunki oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów .....	33
Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów .....	23
Rozdział 8. Postanowienia końcowe .....	56

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### § 1

1. Szkoła Podstawowa imienia Jana Pawła II w Braciejówce.
2. Siedziba Szkoły Podstawowej w Braciejówce – Braciejówka 60, 32-300 Olkusz, województwo małopolskie.
3. Cykl kształcenia w szkole wynosi osiem lat i składa się z dwóch etapów:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmuje klasy I-III;
  - 2) drugi etap edukacyjny klasy IV-VIII.
4. Obwód szkoły podstawowej obejmuje miejscowości: Braciejówka i Troks z wyłączeniem Kolonii Zimkówka.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Olkusz.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Językiem obcym nowożytnym obowiązkowym od klasy I do klasy VIII jest język angielski. Począwszy od klasy VII drugim obowiązkowym językiem jest język niemiecki.

#### § 2

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracownię komputerową;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) salę do zajęć świetlicowych.
2. Ponadto w budynku szkoły znajdują się pomieszczenia:
  - 1) gabinet dyrektora;
  - 2) sekretariat;
  - 3) pokój nauczycielski.
4. Szkoła posiada sztandar, posługuje się nim podczas uroczystości szkolnych i państwowych.
5. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach, stemplach oraz redagowanych pismach własnych może być używany czytelny skrót nazwy.
6. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II z siedzibą w Braciejówce;
  - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Braciejówce;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Braciejówce;
  - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
  - 5) statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Braciejówce;
  - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Braciejówce;
  - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
  - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
  - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Braciejówce;

- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Olkusz;
- 12) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły w powiązaniu ze szkolnym zestawem programów nauczania.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.  
Dotyczą one:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 4) zarządzania szkołą;
  - 5) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.
3. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego pisania i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) poznanie wymaganych pojęć i wiadomości;
  - 3) zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 4) prowadzenie w trakcie nauki do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 5) kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
  - 6) kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 7) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, także w sposób integralny, to znaczy, jako pomocny w rozumieniu świata, ludzi i siebie;
  - 8) stopniowe wprowadzanie w dziedzictwo kultury narodowej postrzeganej w perspektywie europejskiej oraz w zasady życia społecznego;
  - 9) bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych w postaci papierowej lub elektronicznej, udostępnianie materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 11) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

4. W zakresie kształtowania umiejętności uczniów:
  - 1) odnoszenie do praktyki, tam gdzie to możliwe, zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków w sferze konkretnych działań;
  - 2) rozwój sprawności intelektualnych oraz osobistych zainteresowań;
  - 3) kształtowanie umysłowych i psychicznych cech warunkujących zdolność do rozwiązywania problemów poznawczych, do projektowania działań sprawnej realizacji i odpowiedzialności za skutki, do negocyjnego rozwiązywania konfliktów, posługiwania się technikami mediacyjnymi;
  - 4) umiejętność organizowania sobie nauki i przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własne wykształcenie;
  - 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz umiejętność posługiwania się elektronicznymi nośnikami informacji i innymi narzędziami technicznymi, właściwymi dla współczesnej cywilizacji;
  - 6) umiejętność podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji w ramach procedur demokratycznych oraz skuteczności działania na gruncie zachowania obowiązujących norm, umiejętność pracy w grupie;
  - 7) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, zdolność do publicznych wystąpień, bezkonfliktowej prezentacji i obrony własnych opinii, znajomość różnych form, środków i metod komunikacji oraz umiejętność stosowania ich w praktyce.
5. W zakresie wychowawczego wspomaganie rozwoju osobowego ucznia:
  - 1) tworzenie w szkole środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 3) dążenie do podjęcia świadomości kierowania się dobrem w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;
  - 4) pomoc w poszukiwaniu, odkrywaniu i osiąganiu wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) uczenie szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
  - 6) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 7) kształtowanie umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz działania na rzecz tworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.

#### § 4

1. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
2. Działania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
  - 1) wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły.

3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na ucznia, aby lepiej radził sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, rozumiał siebie, czuł się bezpiecznie w środowisku szkolnym, umiał współżyć z innymi i potrafił znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach. Obejmuje on następujące treści:
  - 1) informacje na temat skutków zachowań ryzykownych, celem podjęcia racjonalnego wyboru i zmiany niewłaściwych postaw i zachowań;
  - 2) umiejętności psychologiczne i społeczne pozwalające lepiej radzić sobie w trudnych sytuacjach;
  - 3) wartości i normy, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
  - 4) zaspokajanie ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
  - 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
  - 6) edukację zdrowotną i prorodzinną;
  - 7) edukację ekologiczną;
  - 8) zainteresowania czytelnicze wdrażające do samodzielnego zdobywania wiedzy.
4. Podstawowym celem realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego jest wspieranie dzieci i młodzieży w rozwoju oraz zapobieganie zachowaniom problemowym i ryzykownym. Podstawowe zasady realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego obejmują:
  - 1) powszechną znajomość założeń programu – przez uczniów, rodziców i wszystkich pracowników szkoły;
  - 2) zaangażowanie wszystkich podmiotów szkolnej społeczności i współpracę w realizacji zadań określonych w programie;
  - 3) respektowanie praw wszystkich członków szkolnej społeczności oraz kompetencji organów szkoły;
  - 4) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym szkoły;
  - 5) współodpowiedzialność za efekty realizacji programu.
5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej przez:
  - 1) prowadzenie nauki religii;
  - 2) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych;
  - 3) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i religijnych.

## § 5

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki i organizacja zajęć.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji, wiedzy uczniów i nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzony pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może:
  - 1) prowadzić do zmiany typu szkoły;
  - 2) naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

7. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców występuje za pośrednictwem kuratora oświaty do właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem, o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
8. Wniosek, o którym mowa w ust.7 zawiera:
  - 1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
  - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
  - 3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale oraz opinię rady rodziców.
9. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
10. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu za pośrednictwem kuratora oświaty właściwemu ministrowi do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
11. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 10 dyrektor szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

## § 6

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, w szczególności z:
  - 1) Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej „SANA-MED” w Braciejówce;
  - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Olkuszu i Wolbromiu;
  - 3) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Olkuszu;
  - 4) Ośrodkiem Rewalidacyjno-Edukacyjno-Wychowawczym w Wolbromiu.
2. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:
  - 1) w celu wyeliminowania napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi uczniowi zapewniona zostaje pomoc w ramach działających w szkole zespołów oraz indywidualna pomoc pedagogiczna nauczycieli;
  - 2) w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym ucznia, w przypadkach szczególnych – kontakt z poradnią rodzinną lub innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
  - 3) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udzielać będzie wychowawca poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz rówieśnikami z klasy;
  - 4) w przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych i współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz

- środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Nauczyciele, a wychowawcy w szczególności, są zobowiązani do udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów szkolnych i osobistych uczniów, gdy uczeń lub jego rodzice z taką prośbą zwrócą się do nich, a także, gdy sami taką potrzebę zauważą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 6) kształcenia uczniów przez dostosowanie wymagań do ich możliwości;
  - 7) organizowanie nauczania indywidualnego na terenie szkoły i poza nią;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## § 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 3 warunki współpracy, o której mowa w ust.3.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) kuratora sądowego;
  - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
7. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przygotowuje się na okres wskazany w orzeczeniu indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, po wcześniejszym przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zawiera:
  - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.



## § 8

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
6. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
7. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
  - 2) indywidualnie z uczniem.
8. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
9. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust.8, dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
  - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
10. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust.8, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Opinia, o której mowa w ust.8 wskazuje:
  - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
12. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

13. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust.8 tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
14. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
15. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem;
16. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników nie może przekraczać 8.
18. Godzina zajęć, o których mowa w §7 ust.6. pkt 1-5 trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, rozwijające umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
20. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) Obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
    - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
21. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
22. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
23. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w §7 ust.6 pkt 1-4, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

24. Wychowawca klasy lub dyrektor oraz nauczyciele lub specjaliści, planują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi podmiotami, o których mowa w § 7 ust.5.
25. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
26. Nauczyciele, i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 7 ust.6 pkt 1-4 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
27. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 26, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
28. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 27 zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 26.
29. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 22 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
30. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
31. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

## § 9

### 1. Zasady bezpieczeństwa:

- 1) nauczyciel lub prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych;
- 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo podczas trwania wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z zasadami ujętymi w odrębnych przepisach;
- 3) wszystkie wycieczki organizowane w szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek;

- 4) uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce są przydzielani na zajęcia do innej klasy. Opiekę nad nimi sprawują nauczyciele uczący w tej klasie. Wychowawca przydzielający ucznia do danej klasy musi powiadomić o tym fakcie wychowawcę tej klasy;
  - 5) wycieczka i inna impreza wyjazdowa rozpoczyna się i kończy zbiórką w szkole. Uczniowie przychodzą na zbiórkę kwadrans przed rozpoczęciem i od tego momentu jest nad nimi sprawowana opieka;
  - 6) nauczyciel prowadzący zajęcia w terenie, a w szczególności zajęcia ruchowe powinien sprawdzić czy miejsce do prowadzenia zajęć jest bezpieczne;
  - 7) nauczyciel może organizować przewóz uczniów wyłącznie środkami komunikacji publicznej;
  - 8) nauczyciel pełni dyżur na zasadach organizacyjno-porządkowych ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną zgodnie z zasadami bhp;
  - 9) uczniowie uczęszczający do szkoły w każdym roku szkolnym mogą zostać ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 10) zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne na terenie szkoły, organizowane przez szkołę poza jej siedzibą mogą odbywać się tylko przy udziale nauczyciela;
  - 11) usunięty;
  - 12) szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych na zewnątrz budynku;
  - 13) nadzór BHP nad szkołą sprawuje zatrudniony inspektor BHP;
  - 14) w szkole obowiązują procedury zachowania w sytuacjach nadzwyczajnych.
2. Promocją zdrowia i higieny, doraźną pomocą w nagłych wypadkach, okresowymi badaniami i kontrolami uczniów oraz przeprowadzeniem szczepień i prowadzeniem dokumentacji zajmuje się lekarz i higienistka szkolna z ośrodka zdrowia w Braciejówce.

#### § 10

1. Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, za działanie opiekuńcze odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy, poradnia psychologiczno-pedagogiczna i inne poradnie, w ścisłej współpracy z rodzicami lub opiekunami ucznia, a w miarę potrzeb z organizacjami pomocy społecznej i wolontariuszami.
2. Udzielanie opieki i pomocy uczniom potrzebującym odbywa się przez:
  - 1) rozpoznanie niepełnosprawności;
  - 2) rozpoznanie środowiska rodzinnego i warunków życia ucznia;
  - 3) kierowanie do specjalistów;
  - 4) ścisłą realizację zaleceń specjalistów podczas pracy z uczniem;
  - 5) umożliwianie korzystania z normalnego toku nauczania uczniom niepełnosprawnym w oparciu o opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości szkoły;
  - 6) zapewnienie uczniowi możliwości spożycia posiłków w szkole.

#### § 11

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki przez:
  - 1) współdziałanie rodziców w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac szkoły;
  - 2) udzielanie pomocy szkole przez rodziców w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 3) współpracę ze środowiskiem lokalnym;
  - 4) uczestniczenie rodziców w planowaniu wydatków szkoły;

- 5) wspólne rozwiązywanie spraw wynikających na forum szkoły;
  - 6) współorganizowanie czasu wolnego uczniów, spotkań, zabaw, wycieczek, imprez sportowych i innych;
  - 7) udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych;
  - 8) organizowanie spotkań i prelekcji dla rodziców;
  - 9) opiniowanie przez rodziców projektów innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 10) udzielanie rodzicom informacji na temat zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły oraz przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 11) udzielanie rzetelnej informacji na temat przyczyn trudności i postępów ucznia w nauce oraz jego zachowania;
  - 12) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż dwa razy w ciągu okresu;
  - 13) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów.
2. Rodzice i opiekunowie mają prawo do:
- 1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
  - 4) informacji o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 5) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
  - 6) zapoznania się z uzasadnieniem oceny pracy pisemnej;
  - 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) wyrażania i przekazywania radzie rodziców opinii na temat szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dbać o realizację obowiązku szkolnego swojego dziecka;
  - 2) usprawiedliwiać nieobecności ucznia na zajęciach;
  - 3) kontaktować się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) reagować na wezwanie szkoły;
  - 5) w miarę swoich możliwości działać na rzecz szkoły, pomagać w zdobywaniu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym statucie.
4. Formy współdziałania wychowawcy z rodzicami:
- 1) indywidualna i grupowa w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę. Kontakty indywidualne z nauczycielami odbywają się wyłącznie po uprzednim umówieniu terminu z nauczycielem;
  - 2) zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z uczniami za zgodą wszystkich zainteresowanych;
  - 3) warsztaty, szkolenia i inne zajęcia z udziałem wychowawcy i specjalistów zgodnie z potrzebami zainteresowanych rodziców.
5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

## Rozdział 3

### Organy szkoły

#### § 12

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

#### § 13

1. Szkołą kieruje dyrektor, którym może być nauczyciel posiadający kwalifikacje pedagogiczne i co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze godzin.
2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 7) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) organizuje zajęcia dodatkowe;
  - 12) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 13) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w poszczególnych oddziałach w szkole,
  - 14) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
  - 15) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 16) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

- 17) wprowadza dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program został włączony do zestawu programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 18) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 19) współpracuje z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) przyjmowania uczniów do szkoły oraz zmiany przez nich szkoły;
  - 2) sporządzenia statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań lub innych informacji o działalności szkoły;
  - 3) zwoływania zebrań rady pedagogicznej;
  - 4) zawieszenia uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie ich do decyzji organu prowadzącego lub sprawującego nadzór;
  - 5) zawieszenia lub uchylenia uchwał i decyzji rady rodziców oraz organizacji uczniowskich sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) przyznawania nagród dyrektora zgodnie z regulaminem nagród;
  - 7) nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę;
  - 8) wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - 9) zatrudniania, awansowania i zwalniania oraz wyznaczania zakresów czynności pracownikom administracji i obsługi;
  - 10) przydzielania stałych prac i zadań związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć kierując się potrzebami szkoły;
  - 11) przydziału godzin ponadwymiarowych zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie uwzględniając potrzeby szkoły;
  - 12) zatwierdzania po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną planu wykorzystania środków finansowych, wniosków o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły;
  - 13) innych zadań wynikających z ustawy i aktów wykonawczych.
5. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki wykonuje nauczyciel wyznaczony do jego zastępowania przez Burmistrza Miasta i Gminy Olkusz.

#### § 14

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub wyznaczony na dane posiedzenie jego zastępca.
4. Funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej w zastępstwie za dyrektora szkoły powierza się innej osobie w przypadku:

- 1) dłuższej nieobecności dyrektora szkoły;
  - 2) jeżeli posiedzenie rady pedagogicznej związane jest z wyborem przedstawiciela rady do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły;
  - 3) jeżeli posiedzenie rady pedagogicznej poświęcone jest rozwiązaniu konfliktu, którego stroną jest dyrektor szkoły.
5. W zebraniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach tych zebrań mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady. W szczególności mogą to być:
- 1) przedstawiciele organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) współpracujący ze szkołą pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) osoby powołane do sprawowania opieki lekarsko-pielęgniarskiej nad uczniami;
  - 4) przedstawiciele organizacji związkowych oraz stowarzyszeń i organizacji społecznych, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz organizacji działających na terenie szkoły;
  - 6) przedstawiciele rady rodziców;
  - 7) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
  - 8) studenci odbywający praktyki.
6. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się:
- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z przyjęciem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) po klasyfikacji śródrocznej i rocznej w związku z podsumowaniem pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy:
- 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - 3) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 4) na wniosek organu prowadzącego szkołę.
8. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się w czasie pozalekcyjnym.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Dla zebrań zwyczajnych termin powinien być podany pięć dni wcześniej, nadzwyczajnych z jednodniowym wyprzedzeniem, w szczególnych przypadkach zebrania odbywają się w trybie natychmiastowym. Informacja o terminie i porządku zebrania zamieszczona zostaje na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i przesłana drogą elektroniczną.
10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą w szczególności:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) uchwalenie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;



- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 5) wnioski w sprawie zmiany wychowawcy klasy lub zmiany nauczyciela danego przedmiotu;
  - 6) wniosek o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 7) propozycje wskazujące formy realizacji 2 obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
  - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 9) wnioski o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
  - 10) wnioski o wyborze przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 11) pracę dyrektora szkoły w celu dokonania jego oceny;
  - 12) dopuszczenie do użytku w szkole szkolnego zestawu programów nauczania.
13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt planu wychowawczo-profilaktycznego.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora do organu prowadzącego, który obowiązany jest przeprowadzać postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 15

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, która uchwała regulamin swojej działalności nie sprzeczny ze statutem szkoły.
2. Regulamin rady rodziców określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.

3. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
  - 6) opiniuje decyzje dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin stanowiący odrębny dokument.
5. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

#### § 16

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin stanowiący odrębny dokument.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd ma prawo do przedstawiania radzie pedagogicznej i dyrektorowi opinii we wszystkich sprawach szkoły i wniosków dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. W ramach samorządu uczniowskiego działa rada wolontariatu zgodnie z własnym regulaminem.
7. Rada wolontariatu współpracuje z dyrektorem i innymi organami szkoły w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
8. Rada wolontariatu przygotowuje program swojego działania na dany rok szkolny.
9. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów. Cele działania Szkolnej Rady Wolontariatu:
  - 1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) promowanie idei wolontariatu;
  - 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

- 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
10. Szkolna Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
11. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność wolontariusza. Do Wolontariatu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
12. Wolontariusz:
  - 1) kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 2) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 3) systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
13. Struktura organizacyjna Szkolnej Rady Wolontariatu:
  - 1) uczniowie w głosowaniu jawnym ze swojego składu wyłania 3 osobową Szkolną Radę Wolontariatu;
  - 2) wybory Szkolnej Rady Wolontariatu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu organizacyjnym ;
  - 3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.
  - 4) podsumowanie działalności, odbywa się przed roczną konferencją klasyfikacyjną.
14. Formy działalności:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
15. Na każdy rok szkolny opiekun Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
16. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność podawane są do publicznej wiadomości na stronie www szkoły w zakładce Samorząd Uczniowski.
17. Nagradzanie wolontariuszy:
  - 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
  - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
  - 3) formy nagradzania:
    - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
    - b) przyznanie dyplomu,
    - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
    - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
    - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.
18. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
19. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.

## § 17

1. Wszystkie organa szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.
2. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach lub decyzjach.
4. Organy szkoły są zobowiązane do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
5. Dyrektor szkoły zapoznaje organy szkoły z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi szkoły oraz przyjmuje ich opinie i wnioski na temat pracy szkoły na zebraniach rady pedagogicznej, spotkaniach z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.
7. W celu rozwiązania zaistniałych sytuacji konfliktowych ustala się, co następuje:
  - 1) spory i nieporozumienia między uczniami jednej klasy rozstrzyga wychowawca, jeżeli to konieczne w porozumieniu z dyrektorem, samorządem klasowym i zainteresowanymi rodzicami;
  - 2) spory między uczniami różnych klas rozstrzygają wspólnie wychowawcy tych klas, jeżeli jest to konieczne przy udziale dyrektora, samorządów klasowych i zainteresowanych rodziców;
  - 3) nieporozumienia między uczniem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły przy współudziale wychowawcy klasy;
  - 4) spory wynikłe między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły, jeżeli to konieczne w obecności członków rady rodziców, rady pedagogicznej;
  - 5) nieporozumienia wynikłe między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły, w przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę;
  - 6) nieporozumienia wynikłe między dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę;
  - 7) konflikty i spory pojawiające się między organami szkoły rozstrzyga się wewnątrz szkoły po wysłuchaniu opinii stron.
8. Zaistniałe nieporozumienia może zgłosić każda ze stron konfliktu w formie pisemnej do:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) wychowawcy klasy;
  - 3) przewodniczącego rady rodziców.
9. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
  - 1) mediatorem w sytuacjach konfliktowych jest dyrektor szkoły;
  - 2) konflikt powinien być rozwiązany w terminie do dwóch tygodni od momentu poinformowania dyrektora;
  - 3) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

## Rozdział 4 Organizacja szkoły

### § 18

1. W szkole podstawowej edukacja przebiega w dwóch etapach:
  - 1) etap I - klasy I - III;
  - 2) etap II - klasy IV - VIII.
2. Kształcenie na etapie I ma charakter zintegrowany i jest łagodnym przejściem z wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym.
3. Nauczyciel układa zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.

### § 19

1. Organizację roku szkolnego określa właściwy minister do spraw oświaty i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Koniec pierwszego okresu ustala się z początkiem ferii zimowych, drugiego w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego. Każdy okres kończy się klasyfikacją.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, który po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe przekazuje organowi prowadzącemu.
4. Szkoła używa e-dziennika jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.
5. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółowa odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa”.
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa „Procedura prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania”, która stanowi odrębny dokument”.

### § 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale jest uzależniona od ilości dzieci z danego rocznika zamieszkałych w obwodzie szkoły.
3. Oddział liczący powyżej 24 uczniów obowiązkowo dzielony jest na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach nie większych niż 26 uczniów, z tym że dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, międzyklasowych.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Łączy się oddziały, w których liczba uczniów po połączeniu nie przekroczy 24.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
8. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Sporadycznie w uzasadnionych przypadkach dyrektor ma prawo zmienić czas trwania lekcji lub zajęć, zachowując tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych.

10. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
11. Przerwy między lekcjami nie powinny być krótsze niż 10 min., w tym jedna z przerw nie krótsza niż 15 min. W uzasadnionych przypadkach organizacyjnych przerwy mogą trwać 5 min.
12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowolekcyjnym.
13. W szkole mogą być prowadzone poza systemem klasowolekcyjnym:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w klasach;
  - 2) koła zainteresowań;
  - 3) zajęcia nadobowiązkowe;
  - 4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 5) zajęcia logopedyczne.

#### § 21

1. Do pierwszej klasy szkoły przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych w ustalonym dla szkoły obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera :
  - 1) imiona, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
  - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata i jego rodziców;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.
3. Do zgłoszenia dołącza się oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, które jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
4. Organ prowadzący może określić wzór zgłoszenia.

#### § 22

5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Organ prowadzący do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości termin przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
7. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora w terminie podanym do wiadomości przez organ prowadzący.
8. Wniosek, o którym mowa w ust.7 zawiera :
  - 1) imiona, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
  - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata i jego rodziców,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców ucznia, o ile je posiadają,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
9. Wniosek o przyjęcie do szkoły może być złożony do nie więcej niż do trzech wybranych publicznych szkół.

10. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w szkole w postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
11. Do wniosku, o którym mowa w ust. 7 dołącza się:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) prawomocny wyrok sądu orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata;
  - 4) dokument poświadczający objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;
  - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
12. W celu zapewnienia uczniowi podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki rodzic przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka.

#### § 23

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności :
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy uczniów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy uczniów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska uczniów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu ucznia do szkoły.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje ucznia do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego uczeń został zakwalifikowany oraz do szkoły wpłynęły wymagane dokumenty.
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę uczniów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zawierającą imiona i nazwiska uczniów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
6. Listy, o których mowa w ust. 15 i 17 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska uczniów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 17 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic ucznia może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia ucznia do szkoły.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 20.

Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uczeń uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Rodzic ucznia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust.22, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
13. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
14. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
17. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody Burmistrza Miasta i Gminy Olkusz.

#### § 24

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły jest dostosowany do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych pozalekcyjnych :
  - 1) opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole sprawują :
    - a) przed lekcjami – dyżurni nauczyciele, dyżur pełniony jest od godziny 7.30,
    - b) w czasie lekcji – uczący nauczyciele,
    - c) w czasie przerw – dyżurni nauczyciele,
    - d) w czasie zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych – prowadzący zajęcia,
  - 2) dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo bądź wskazany przez dyrektora;
  - 3) jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru. Po skończonych zajęciach nauczyciel winien zadbać, aby każdy uczeń zabrał swoje rzeczy;
  - 4) w przypadku nagłego zachorowania (zasłabnięcia) ucznia, nauczyciel powinien skierować ucznia pod opiekę osoby dorosłej ( inny nauczyciel, sekretarka, woźna itp.) do sekretariatu, powiadomić rodziców, w wyjątkowych sytuacjach wezwać pogotowie ratunkowe. W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z zajęć z przyczyn zdrowotnych uczeń może być odesłany do domu tylko z rodzicami lub osobami upoważnionymi przez nich;



- 5) w uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą być zwolnieni wcześniej z zajęć z innych przyczyn niż zdrowotne. Uczniowie odbierani są ze szkoły przez rodziców bądź przez osoby wskazane przez rodziców w formie pisemnej lub telefonicznej. Fakt zwolnienia ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
- 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia zwolnionego z zajęć lekcyjnych w sytuacji określonej w pkt 5.

#### § 25

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa ustala się następujące zasady :
  - 1) uczeń na terenie szkoły może kontaktować się tylko z najbliższą rodziną znaną pracownikom szkoły;
  - 2) bez zgody dyrektora nie mogą przebywać na terenie szkoły osoby obce;
  - 3) uczniowie w czasie przerw międzylekcyjnych nie mogą wychodzić poza teren posesji szkoły;
  - 4) uczniowie podczas zajęć pozalekcyjnych i innych imprez organizowanych w pomieszczeniach szkoły nie mogą opuszczać budynku;
  - 5) uczniowie podczas zajęć pozalekcyjnych i innych imprez organizowanych na placu szkolnym nie mogą opuszczać terenu posesji szkoły;
  - 6) uczeń nie może przynosić do szkoły przedmiotów nie będących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych;
  - 7) w szatni uczeń przebywa nie dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.

#### § 26

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania przez ucznia z urządzeń elektronicznych stanowiących jego własność z zastrzeżeniem pkt 2 i 3:
  - 1) rada pedagogiczna uważa, że uczeń nie powinien przynosić telefonu komórkowego do szkoły, w uzasadnionych przypadkach może skorzystać z telefonu stacjonarnego znajdującego się w sekretariacie szkoły;
  - 2) uczeń może mieć telefon komórkowy w szkole, jeżeli przestrzega zasad korzystania z niego określonych w ust.2, pkt 1;
  - 3) uczeń może przynieść do szkoły urządzenie elektroniczne typu: aparat fotograficzny, kamera, tablet jeżeli wcześniej uzgodni ten fakt z nauczycielem. Urządzenie to musi być używane zgodnie z zasadami określonymi w ust.2, pkt 2.
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych, stanowiących własność ucznia :
  - 1) uczeń posiadający telefon komórkowy w szkole zobowiązany jest do :
    - a) nieużywania telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych,
    - b) nieużywania telefonu do robienia zdjęć, nagrywania filmów i rozmów w czasie pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez nauczyciela poza terenem szkoły.
  - 2) uczeń posiadający w szkole urządzenie elektroniczne typu aparat fotograficzny, tablet lub kamera zobowiązany jest do używania urządzenia zgodnie z celem ustalonym przez nauczyciela i w określonym przez niego czasie.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenie, kradzież urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez nauczyciela poza terenem szkoły.
4. Znajomość zasad korzystania z urządzeń elektronicznych obowiązujących w szkole rodzic (prawny opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym dokumencie.
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania urządzeń elektronicznych w szczególności telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć lekcyjnych, a następnie przekazanie go do depozytu u dyrektora.

Aparat zostaje wyłączony w obecności ucznia. Przepadek ten zostaje odnotowany przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w zeszycie uwag.

6. Uczeń może odebrać telefon komórkowy po zakończeniu zajęć lekcyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub dyrektorem, w przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne w terminie do trzech dni.
7. Przy odbiorze telefonu uczeń lub jego rodzice zostają pouczeni o konsekwencjach, w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności innych uczniów i pracowników szkoły.

#### § 27

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę, dla której zasady pracy i rekrutacji określa stosowny regulamin.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
3. Do podstawowych form pracy świetlicy szkolnej należą:
  - 1) zajęcia plastyczne i muzyczne;
  - 2) gry i zabawy dydaktyczne;
  - 3) praca własna uczniów;
  - 4) zajęcia ruchowe i rekreacyjne.
4. Pełniąc funkcję opiekuną świetlicy stanowi integralną część szkolnego środowiska wychowawczego.
5. Nauczyciele świetlicy opracowują roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Zadaniem nauczycieli świetlicy w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej w stosunku do jej uczestników jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa w nauce i zabawie;
  - 2) organizowanie zajęć świetlicowych pod kątem prawidłowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 3) organizowanie pomocy w nauce;
  - 4) współpraca z nauczycielami i rodzicami pod kątem jednolitego oddziaływania wychowawczego;
  - 5) wykonywanie innych poleceń przełożonego związanych z pracą dydaktyczno-wychowawczą;
  - 6) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem;
  - 7) dbanie o estetyczny wygląd sali;
  - 8) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
  - 9) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami, opracowanie planu pracy, prowadzenie dokumentacji - dziennika zajęć świetlicy.
7. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
8. Organizacja pracy świetlicy:
  - 1) do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I-VIII, którzy dojeżdżają do szkoły;
  - 2) przyjmowanie uczestników dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców;
  - 3) świetlica prowadzi zajęcia według własnego planu pracy;
  - 4) w dniach, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole, zakres zajęć świetlicowych określa dyrektor przy przestrzeganiu zasady 5 dni pracy nauczyciela w tygodniu.

9. Nauczyciele świetlicy:

- 1) są zatrudniani zgodnie z planem organizacyjnym szkoły;
- 2) prowadzą dokumentację i sprawozdawczość związane ze swoją pracą.

§ 28

1. Biblioteka szkolna zajmuje się wyłącznie gromadzeniem i udostępnianiem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
2. Uczniowie szkoły korzystają z księgozbioru Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Olkuszu – Filia w Braciejówce, która znajduje się w budynku szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły.
4. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole:
  - 1) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego;
  - 2) szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną, albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu;
  - 3) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może zażądać od rodziców ucznia odkupienia podręcznika, materiału edukacyjnego o takich samych parametrach w terminie do 14 dni.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki, zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca otrzymanych materiałów do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej szkole, szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
6. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szkole funkcjonuje stołówka, która umożliwia uczniom szkoły spożycie obiadu.
7. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
8. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków w stołówce:
  - 1) ustala się godziny spożywania posiłków poszczególnych klas;
  - 2) pełnione są dyżury nauczycieli zgodnie z harmonogramem.
10. Korzystanie ze stołówki określa „Regulamin stołówki szkolnej”, który jest odrębnym dokumentem.”

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;

- 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 3) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
  - 4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;
  - 6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.
3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
  4. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
  5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 2, są zobowiązani w szczególności:
    - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
    - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
    - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicować działania w toku zajęć lekcyjnych umożliwiając rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
    - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
    - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
    - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie, których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
    - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
    - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
    - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
    - 11) przestrzegać statutu szkoły;
    - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
    - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
    - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 15) pełnić dyżury przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
    - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
    - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
    - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
    - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom odbywającym w szkole praktyki;
    - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;

- 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do konkursów i zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
  9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  10. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
  11. 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 działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  12. Wychowawca w celu realizacji zadań:
    - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
    - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - 3) ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
    - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, która dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
    - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
    - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
    - 7) organizuje zebrania z rodzicami oraz wyznacza indywidualne spotkania;
    - 8) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  13. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
  14. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
  15. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
  16. Konsultacje, są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.

17. Rodzice uczniów, zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dziennik elektronicznym, lub w innej formie (np. mailowo), wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna).
18. Termin i godzina konsultacji odbywa się wg ustalonego i podanego do wiadomości uczniów i rodziców harmonogramu.
19. Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, lub za pomocą komunikatorów internetowych.
20. Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad.
21. Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć.
22. Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu”.

#### § 30

1. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Odpowiada on za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

#### § 31

1. Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej określa regulamin pracy świetlicy stanowiący odrębny dokument.
2. Do zadań nauczycieli świetlicy należą w szczególności:
  - 1) realizacja zajęć i dbanie o różnorodną ofertę zajęć świetlicowych;
  - 2) tworzenie atmosfery wzajemnej tolerancji i akceptacji;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo uczniów;
  - 4) przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystania go w sposób jak najbardziej efektywny;
  - 5) wykazywanie troski o powierzony sprzęt;
  - 6) tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów;
  - 7) utrzymywanie kontaktu z wychowawcą klasy, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły;
  - 8) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

#### § 32

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy powołany przez dyrektora szkoły.
2. Zadaniem koordynatora jest planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru szkoły, a następnie zawodu zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami;
  - 2) kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) kształtowanie u uczniów umiejętności analizowania swoich cech osobowościowych;
  - 5) dostarczenie uczniom wyczerpujących informacji o zawodach, wymaganiach rynku i pracy;
  - 6) rozwijanie u uczniów umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania.
4. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego organizowane są między innymi:
  - 1) zajęcia warsztatowe, mające na celu rozbudzenie u uczniów świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej;

- 2) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej, współdziałania w grupie oraz radzenia sobie ze stresem;
- 3) zajęcia, w ramach których przekazywane są uczniom informacje o szkołach oraz możliwościach rozwoju zawodowego;
- 4) warsztaty, w ramach których organizowane są spotkania z przedstawicielami różnych grup zawodowych;
- 5) prowadzenie kół zainteresowań dla uczniów;
- 6) udzielanie uczniom indywidualnych porad w zakresie ich rozwoju zawodowego.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie doradztwa zawodowego.
6. Doradca zawodowy planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, a w szczególności:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
  - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogiem, programu realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, psychologa lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w pkt 3;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
  - 7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zadania wymienione w ust. 6 pkt 7 –9 są realizowane w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły ;



- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z:
    - a) rodzicami uczniów;
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - d) innymi szkołami;
    - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

#### § 33

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.
2. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale w szczególności:
  - 1) analizuje bieżące postępy i osiągnięcia uczniów w tym oddziale;
  - 2) analizuje wyniki klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
  - 3) ustala i realizuje doraźne działania wychowawcze w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
  - 4) ustala wspólne działania, np. wycieczki, wyjścia.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) tworzenie dokumentacji szkolnej;
  - 7) promowanie szkoły w środowisku lokalnym.
5. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
6. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

#### § 34

1. Administracja i obsługa szkoły wspomaga działalność merytoryczną szkoły. Do jej zadań należy w szczególności:
  - 1) dbałość o terminowe realizowanie uprawnień pracowniczych w zakresie płac, odzieży ochronnej i roboczej;
  - 2) stosowanie się do przepisów BHP, przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, regulaminów i zarządzeń dyrektora.
2. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wspomagają działalność wychowawczą szkoły i tym samym zyskują prawo do:
  - 1) reagowania na:
    - a) zachowanie uczniów zagrażające ich bezpieczeństwu lub bezpieczeństwu innych osób,

- b) zachowanie uczniów odbiegające od ogólnie przyjętych norm np. zaśmiecanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty, stosowanie używek itp.,
  - c) przypadki niszczenia przez uczniów mienia szkoły lub mienia innych osób,
  - d) przypadki niszczenia przez uczniów przyrody,
  - e) opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych bez uzasadnienia,
  - f) posiadanie przez uczniów przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających bezpieczeństwu lub spokojowi innych,
- 2) udzielenia uczniom pomocy w zakresie opieki w sytuacjach wymagających wsparcia osoby dorosłej;
  - 3) zgłaszania dyrektorowi uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.
3. O zaistnieniu sytuacji określonej w ust. 2 pkt 1 pracownik administracji i obsługi powiadamia nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub nauczyciela dyżurującego lub wychowawcę. W szczególnych sytuacjach powiadamia dyrektora szkoły. Od momentu powiadomienia sprawą zajmuje się nauczyciel.
4. Pracownik administracji i obsługi ma obowiązek:
- 1) przed powiadomieniem nauczyciela, zabrać uczniowi niebezpieczne narzędzie. Jeżeli uczeń odmówi dobrowolnego oddania niebezpiecznego narzędzia powiadamia o tym fakcie nauczyciela. Od momentu powiadomienia sprawą zajmuje się nauczyciel.
  - 2) powiadomić rodzica (prawnego opiekuna) o chorobie jego dziecka, o tym, że uczeń uległ wypadkowi.
  - 3) wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu ucznia. Przed wezwaniem pogotowia powinien skontaktować się z rodzicem (prawnym opiekunem) ucznia. Jeżeli nie może skontaktować się z rodzicem (prawnym opiekunem) powiadamia pogotowie ratunkowe, następnie dyrektora.
7. Pod opieką pracownika administracji i obsługi może pozostać uczeń nie będący na zajęciach edukacyjnych z powodu problemów zdrowotnych.
8. Obowiązki pracowników administracyjno-usługowych, uprawnienia i odpowiedzialność określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolne warunki oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

#### § 35

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Nauczyciele przekazują informacje zawarte w ust. 6 oraz w ust.9 uczniom na pierwszych zajęciach edukacyjnych i godzinie z wychowawcą klasy. Potwierdzeniem jest wpis tematu do dziennika lekcyjnego, zeszytu przedmiotowego.

11. Nauczyciele przekazują informacje zawarte w ust.6 oraz w ust.9 rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu, które powinno odbyć się we wrześniu danego roku szkolnego. Potwierdzeniem jest podpis rodziców na liście obecności sporządzanej przez wychowawcę na każdym zebraniu. Listy obecności znajdują się w dokumentacji wychowawcy i przechowywane są do końca sierpnia danego roku szkolnego.

#### § 36

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I-III szkoły podstawowej uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Bieżące ocenianie w klasach I-III odbywa się według skali :

1) stopień bardzo dobry	5 (bdb)
2) stopień dobry	4 (db)
3) stopień dostateczny	3 (dst)
4) stopień dopuszczający	2 (dop)
5) stopień niedostateczny	1 (ndst)
4. Bieżące ocenianie w klasach IV-VIII odbywa się według skali :

1) stopień celujący	6 (cel)
2) stopień bardzo dobry	5 (bdb)
3) stopień dobry	4 (db)
4) stopień dostateczny	3 (dst)
5) stopień dopuszczający	2 (dop)
6) stopień niedostateczny	1 (ndst)
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. W szkole dla klas I-III ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie :
  - 1) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 2) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności w stopniu rozszerzonym,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który :
    - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się,
    - b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;

- 4) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) w ograniczonym zakresie opanował konieczne wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki.
- 5) uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. W ocenianiu bieżącym w klasach I-III dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
8. Nauczyciele klas I-III prowadzą obserwację uczniów, a postępy w nauce odnotowują w dzienniku lekcyjnym uwzględniając:
  - 1) edukację polonistyczną:
    - a) mówienie, słuchanie, rozumienie,
    - b) czytanie i pisanie,
    - c) ortografię i gramatykę;
  - 2) edukację matematyczną:
    - a) dodawanie i odejmowanie,
    - b) mnożenie i dzielenie,
    - c) zadania tekstowe,
    - d) geometrię,
    - e) umiejętności praktyczne;
  - 3) edukację przyrodniczą:
    - a) wiedza przyrodnicza i obserwacja przyrody,
    - b) działania na rzecz przyrody;
  - 4) edukację społeczną:
    - a) postawy społeczne,
    - b) bezpieczeństwo,
    - c) wiedza o społeczeństwie;
  - 5) edukację plastyczną:
    - a) działalność plastyczna,
    - b) wiedza z zakresu wybranych dziedzin sztuki;
  - 6) edukację muzyczną:
    - a) odtwarzanie i tworzenie muzyki,
    - b) percepcja muzyki;
  - 7) zajęcia techniczne:
    - a) działalność konstrukcyjna,
    - b) wiedza i umiejętności z zakresu techniki;
  - 8) wychowanie fizyczne:
    - a) sprawność motoryczna,
    - b) aktywność i postawa sportowa,
    - c) bezpieczeństwo i higiena;
  - 9) edukację informatyczną:
    - a) wykorzystanie i obsługa komputera,
    - b) bezpieczeństwo pracy z komputerem.
9. W okresie adaptacyjnym obowiązuje ocena „symboliczno-obrazkowa” w formie pieczętek:
  - 1) pięknie – biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
  - 2) bardzo dobrze – bardzo dobrze posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;

- 3) dobrze – zadawalająco posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
- 4) więcej pracuj – uczeń ma problemy z przyswajaniem wiadomości i umiejętności.

#### § 37

1. Roczne, śródroczne i końcowe oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali :
  - 1) stopień celujący 6 (cel)
  - 2) stopień bardzo dobry 5 (bdb)
  - 3) stopień dobry 4 (db)
  - 4) stopień dostateczny 3 (dst)
  - 5) stopień dopuszczający 2 (dop)
  - 6) stopień niedostateczny 1 (ndst)
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W szkole ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie :
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach : przedmiotowych, artystycznych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu rejonowym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
    - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - 6) uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej otrzymuje ocenę niedostateczną.

5. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen bieżących uzyskanych przez ucznia. Na ocenę klasyfikacyjną największy wpływ mają oceny z prac klasowych, sprawdzianów i testów. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną za cały rok pracy.
6. Ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych, która jest podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej jako liczbę równą tygodniowej liczbie godzin z danego przedmiotu pomnożoną przez 1,5 i zaokrągloną do liczby całkowitej.
7. Oceny cząstkowe na bieżąco są wpisywane do zeszytu przedmiotowego ucznia przez nauczyciela danego przedmiotu.
8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” z wyłączeniem ocen: celującej i niedostatecznej. Plus (+) oznacza, że uczeń osiągnął poziom edukacyjny nieznacznie wyższy od wymaganego na daną ocenę. Minus (-) oznacza, że poziom osiągnięć ucznia jest nieco niższy od wymaganego na daną ocenę. Nie stosuje się znaków „+” i „-” przy ustalaniu śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej.
9. W dziennikach lekcyjnych oraz arkuszach ocen ucznia oceny śródroczne, roczne i końcowe wpisuje się w pełnym brzmieniu. Wpisu ocen do arkusza dokonuje wychowawca klasy.
10. W ciągu jednego okresu uczeń może być dwa razy nieprzygotowany do lekcji z każdych zajęć edukacyjnych. Nieprzygotowanie się do zajęć edukacyjnych uczeń powinien zgłosić nauczycielowi przed ich rozpoczęciem. Nieprzygotowanie się ucznia do zajęć edukacyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym zapisem „data np.”. Za kolejne nieprzygotowanie do lekcji uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. Aktywność ucznia może być odnotowywana za pomocą ocen lub plusów. O ocenie za ilość plusów i minusów decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
12. Formy bieżącego oceniania w klasach I-VIII:
  - 1) konkurs – osiągnięcie ucznia w pozaszkolnym konkursie;
  - 2) prace klasowe, sprawdziany, testy – dotyczy określonego działu tematycznego;
  - 3) samodoskonalenie-rozumiane jako wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki wychowania fizycznego, a w szczególności:
    - a) przygotowania do zajęć (posiadanie stroju z przyjętymi zasadami),
    - b) aktywny udział w zajęciach,
    - c) przestrzeganie zasad i regulaminów,
    - d) współpraca z innymi uczniami w grach i zabawach;
  - 4) kartkówka – krótka forma sprawdzenia wiedzy bieżącej, nie musi być zapowiedziana;
  - 5) dyktanda;
  - 6) projekt – samodzielna lub zespołowa praca pochodząca z różnych źródeł wiedzy niezbędnych do rozwiązania danego problemu z zastosowaniem różnych metod i technik przygotowania i zaprezentowana według ustalonych zasad i kryteriów oceniania;
  - 7) zadanie – wytwór, prace plastyczne, techniczne, komputerowe, sprawnościowe, gra na instrumencie, umiejętności ruchowe, reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 8) praca na lekcji – intensywność i jakość rodzaju działalności, prezentowanie wiadomości jakimi dysponuje uczeń;
  - 9) praca domowa – zadanie wykonywane samodzielnie przez ucznia w domu.
13. W zależności od przedmiotu i jego specyfiki nauczyciel sam dokonuje wyboru trafnych form i ich ilości.
14. Prace klasowe i sprawdziany muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
15. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
16. Fakt zapowiedzenia pracy klasowej lub sprawdzianu nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.



17. Pierwszeństwo w ustalaniu terminów prac klasowych i sprawdzianów mają nauczyciele, którzy w tygodniowym planie mają jedną lub dwie godziny zajęć ze swojego przedmiotu.
18. Praca klasowa oraz sprawdzian powinny być poprawione i oddane w terminie dwóch tygodni, a kartkówki w ciągu siedmiu dni.
19. W ciągu dnia mogą odbyć się maksymalnie trzy kartkówki.
20. Uczeń ma prawo poprawić ocenę otrzymaną za pracę klasową lub sprawdzian, o ile jest to ocena niedostateczna lub dopuszczająca. Termin poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu ustala nauczyciel.
21. Uczeń może poprawić oceny niedostateczne otrzymane za inne formy sprawdzania wiadomości w terminach i na zasadach określonych przez nauczyciela.
22. Warunki poprawiania innych ocen i pisania prac pisemnych ustala nauczyciel.
23. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych.
24. Uczestnictwo w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły.
25. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii zostaje odnotowana w arkuszach ocen oraz na świadectwie i nie wpływa na promowanie.
26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
27. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
28. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
29. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 27 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
30. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub w przypadku pracy pisemnej - po jej sprawdzeniu i ocenieniu. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami.
31. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
32. W celu uzupełnienia braków uczeń jest zobowiązany w II okresie do uczestnictwa w programie uzupełniającym. Uczeń:
  - 1) posiada zeszyt, w którym nauczyciel podaje do informacji ucznia i jego rodziców zakres materiału do uzupełnienia i terminy uzupełnienia braków;
  - 2) opanowuje wiedzę i umiejętności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela zajęć edukacyjnych, z których otrzymał ocenę niedostateczną;
  - 3) rodziców ucznia zobowiązuje się do pisemnego potwierdzania informacji przekazywanych w zeszycie. Wskazany jest kontakt rodziców z nauczycielem zgodnie z ustaleniami.
33. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić godziny swojej nieobecności w szkole w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie przekazuje wychowawcy klasy.

34. Formy usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole przez rodziców:
  - 1) pisemna;
  - 2) ustna w rozmowie indywidualnej;
  - 3) mail, telefon, dziennik elektroniczny.
35. Nauczyciel ma prawo nie uznać usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole w przypadku stwierdzenia wagarów lub sfałszowania usprawiedliwienia.
36. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.
37. Na uroczystości szkolne: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Patrona Szkoły lub na polecenie dyrektora uczeń obowiązkowo ubiera strój galowy.
38. Opis stroju galowego:
  - 1) dziewczęta – białe bluzki, czarne lub granatowe spódnice;
  - 2) chłopcy – białe koszule, czarne lub granatowe spodnie.
39. Brak odpowiedniego stroju szkolnego nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym, w rubryce oceny zachowania wpisując uczniowi datę i „bs”. Wielokrotny brak stroju wpływa na obniżenie oceny zachowania.
40. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
41. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 41, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
42. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
43. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, co ma na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac w danym oddziale:
  - 1) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca;
  - 2) ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie;
  - 3) z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób można poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
44. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
45. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
46. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale klasy, nauczyciel obowiązany jest udostępnić sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny. Obowiązkiem nauczyciela jest krótkie jej omówienie z uczniem.
47. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych. Podczas dokonywania wglądu w sprawdzoną i ocenioną pracę uczeń może sporządzać notatki, nie może natomiast jej fotografować oraz wykonywać jej skanu.

48. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
49. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia. Podczas dokonywania wglądu w sprawdzoną i ocenioną pracę ucznia rodzic może sporządzać notatki, nie może natomiast jej fotografować oraz wykonywać jej skanu.
50. Na wniosek ucznia lub jego rodziców jest udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) egzaminu poprawkowego,
  - 3) zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,
  - 4) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia.
51. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) egzaminu poprawkowego,
  - 3) zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, które dotyczą ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,
  - 4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły, który można złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu.
52. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 51.
53. Dokumentacja wymieniona w ust. 51 udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
54. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji wymienionej w ust. 51 odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
55. Podczas dokonywania wglądu w dokumentację, o której mowa w ust. 51, uczniowie lub jego rodzice mogą sporządzać notatki ale nie mogą fotografować dokumentacji i wykonywać jej skanu.
56. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 51 przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

#### § 38

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali :
 

1) wzorowe	wz
2) bardzo dobre	bdb
3) dobre	db
4) poprawne	pop
5) nieodpowiednie	ndp
6) naganne	ng
  3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po konsultacji z nauczycielami, uczniami danego oddziału i ocenianym uczniem.
  5. Ustalona przez wychowawcę oddziału śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
  6. Wychowawcy klas I-VIII cztery razy w roku (tj. koniec października, grudnia, marca i maja) dokonują bieżącej oceny zachowania ucznia z uzasadnieniem według przyjętych w szkole kryteriów wymienionych w § 38 ust.15 oraz według skali ocen wymienionej w § 38 ust. 2. O dokonanej ocenie wychowawcy klas informują ucznia oraz rodziców na zebraniach z rodzicami lub spotkaniach indywidualnych.
  7. Oceny cząstkowe wychowawcy klas odnotowują w dzienniku lekcyjnym w rubryce „ocenie bieżącej” wpisując datę i ocenę.
  8. Bieżącej oceny zachowania wychowawcy dokonują na podstawie obserwacji własnych, opinii innych nauczycieli oraz pracowników szkoły.
  9. Uczniowie wszystkich klas po ustaleniu z rodzicami mogą posiadać zeszyty informacyjne, w których nauczyciele wpisują uwagi pozytywne i negatywne dotyczące ucznia. Wszelkie informacje wpisane do zeszytu powinny być podpisane przez rodzica ucznia.
  10. Nauczyciele mogą wprowadzać dodatkowe sposoby oceniania regulowane wewnątrzklasowymi zasadami np. kontrakt z uczniem, symbole obrazkowe.  
Ponadto na bieżąco wpisują do dziennika oceny za szczególne osiągnięcia, prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska oraz w przypadku poważnego naruszenia zasad współżycia społecznego i norm etycznych poprzez:
    - 1) kradzież;
    - 2) stosowanie używek;
    - 3) pobicia;
    - 4) wandalizm;
    - 5) wulgaryzm;
    - 6) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
  11. Sposoby oceniania wymienione w § 38 ust. 10 nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym podając datę wpisu, a uzasadnienie oceny wpisują do zeszytu informacyjnego ucznia jeżeli taki zeszyt uczeń posiada.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Roczną oceną klasyfikacyjną zachowania jest ocena za II okres, która jednak uwzględnia zachowanie ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
14. W szkole obowiązują następujące szczegółowe kryteria ocen zachowania :
- 1) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który wzorowo wypełnia obowiązki szkolne:
    - a) jest zawsze sumiennie przygotowany do zajęć lekcyjnych,
    - b) na bieżąco odrabia prace domowe i przynosi wszystkie potrzebne przybory,
    - c) systematycznie i chętnie wykonuje powierzone mu obowiązki i przydzielone funkcje,
    - d) wykazuje inicjatywę w organizowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - e) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie, szkole i poza nią,
    - f) dba o honor i tradycje szkoły- zawsze chętnie bierze udział w ważnych dla szkoły uroczystościach i odpowiednio zachowuje się podczas ich trwania,
    - g) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i dbałością o piękno mowy ojczystej, jest życzliwy i uczynny,
    - h) zawsze dba o swoje zdrowie, higienę osobistą i estetykę w szkole i poza nią - reaguje na krytykę i przejawy zła, broni słabszych,
    - i) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność innych, jest koleżeński, uprzejmy, koleżdy, koleżanki i nauczyciele mają do niego zaufanie, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności, zawsze szanuje prawa innych, jest tolerancyjny, nie wyśmiewa innych, na miarę swoich sił i możliwości pomaga tym, którzy potrzebują pomocy,
    - j) aktywnie uczestniczy w zajęciach kół zainteresowań,
    - k) reprezentuje szkołę w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
    - l) zawsze przestrzega zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole,
    - m) zawsze ma obowiązujący strój szkolny,
    - n) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, nie ma spóźnień;
  - 2) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który pilnie i sumiennie wypełnia obowiązki szkolne:
    - a) jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
    - b) odrabia prace domowe i przynosi wszystkie potrzebne przybory,
    - c) systematycznie i chętnie wykonuje powierzone mu obowiązki i przydzielone funkcje,
    - d) jest inicjatorem i organizatorem imprez klasowych i szkolnych,
    - e) przestrzega regulaminu szkolnego,
    - f) często bierze udział w ważnych dla szkoły uroczystościach i odpowiednio zachowuje się podczas ich trwania,
    - g) odznacza się wysoką kulturą osobistą,
    - h) dba o swoje zdrowie, higienę osobistą i estetykę w szkole i poza nią, swoim zachowaniem nie stanowi zagrożenia dla siebie i innych,
    - i) dba o mienie szkolne, społeczne oraz własność innych, stara się być koleżeński, uprzejmy w stosunku do kolegów i osób dorosłych, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności,

- j) często szanuje prawa innych, jest tolerancyjny, nie wyśmiewa innych na miarę swoich sił i możliwości pomaga tym, którzy potrzebują pomocy,
  - k) zawsze przestrzega zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole;
- 3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który dobrze wypełnia obowiązki szkolne:
- a) jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
  - b) odrabia prace domowe i przynosi wszystkie potrzebne przybory,
  - c) wykonuje powierzone mu obowiązki i przydzielone funkcje,
  - d) pomaga w organizacji imprez klasowych i szkolnych,
  - e) stara się przestrzegać regulaminu szkolnego,
  - f) stara się brać udział w ważnych dla szkoły uroczystościach i odpowiednio zachowuje się podczas ich trwania,
  - g) zwraca uwagę na kulturę słowa,
  - h) stara się dbać o swoje zdrowie, higienę osobistą i estetykę w szkole i poza nią, unika konfliktów z kolegami i osobami starszymi,
  - i) stara się dbać o mienie szkolne, społeczne oraz własność innych, jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności ( dopuszcza się 10 godz. nieusprawiedliwionych),
  - j) stara się szanować prawa innych, stara się być tolerancyjny, nie wyśmiewa innych, na miarę swoich sił i możliwości pomaga tym, którzy potrzebują pomocy,
  - k) ma nie więcej niż jedną uwagę negatywną za nieprzestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole.
- 4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który przeważnie wypełnia obowiązki szkolne:
- a) jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
  - b) odrabia prace domowe i przynosi wszystkie potrzebne przybory,
  - c) wykonuje powierzone mu obowiązki i przydzielone funkcje,
  - d) stara się pomagać w organizacji imprez klasowych i szkolnych,
  - e) sporadycznie łamie postanowienia regulaminu szkolnego,
  - f) przeważnie bierze udział w ważnych dla szkoły uroczystościach i odpowiednio zachowuje się podczas ich trwania,
  - g) stara się kulturalnie odnosić do rówieśników i dorosłych w szkole i poza nią,
  - h) czasami nie dba o swoje zdrowie, higienę osobistą i estetykę w szkole i poza nią, stara się unikać konfliktów z kolegami i osobami starszymi,
  - i) zdarza mu się zniszczyć mienie szkolne, społeczne oraz własność innych, reaguje pozytywnie na zwracane mu uwagi, zdarza mu się opuścić lekcje bez usprawiedliwienia (maksymalnie 15 godzin i 5 spóźnień),
  - j) przeważnie szanuje prawa innych, stara się być tolerancyjny, nie wyśmiewa innych, na miarę swoich sił i możliwości pomaga tym, którzy potrzebują pomocy,
  - k) ma nie więcej niż dwie uwagi negatywne za nieprzestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole,
- 5) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który sporadycznie:
- a) jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
  - b) odrabia prace domowe i przynosi wszystkie potrzebne przybory,
  - c) wykonuje powierzone mu obowiązki i przydzielone funkcje,
  - d) pomaga w organizacji imprez klasowych i szkolnych,
  - e) łamie postanowienia regulaminu szkolnego,
  - f) bierze udział w ważnych dla szkoły uroczystościach i odpowiednio zachowuje się podczas ich trwania,

- g) używa wulgarnych słów i nakłania innych do niewłaściwych zachowań,
  - h) dba o swoje zdrowie, higienę osobistą i estetykę w szkole i poza nią, zdarza mu się stosować używki zagrażające jego zdrowiu,
  - i) często niszczy mienie szkolne, społeczne oraz własność innych, nie reaguje na upomnienia nauczyciela, nie poprawia swojego zachowania, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (20 godzin nieusprawiedliwionych, 10 spóźnień),
  - j) nie szanuje praw innych, na miarę swoich sił i możliwości nie pomaga tym, którzy potrzebują pomocy,
  - k) ma nie więcej niż trzy uwagi negatywne za nieprzestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole,
- 6) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków szkolnych:
- a) nie jest przygotowany do zajęć lekcyjnych,
  - b) nie odrabia prac domowych i nie przynosi potrzebnych przyborów,
  - c) nie wykonuje powierzonych mu obowiązków i przydzielonych funkcji,
  - d) nie pomaga w organizacji imprez klasowych i szkolnych, nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - e) nie przestrzega postanowień regulaminu szkolnego,
  - f) nie bierze udziału w ważnych dla szkoły uroczystościach i zachowuje się podczas ich trwania nieodpowiednio,
  - g) jest niegrzeczny, arogancki, agresywny, wulgarny w stosunku do rówieśników i dorosłych,
  - h) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych, powyżej 10 spóźnień),
  - i) ma więcej niż trzy uwagi negatywne za nieprzestrzeganie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych w szkole,
  - j) nie dba o swoje zdrowie, higienę osobistą i estetykę w szkole i poza nią, stosuje używki zagrażające jego zdrowiu i namawia innych do zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu,
  - k) umyślnie dewastuje mienie szkolne, społeczne oraz własność innych, nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych, nie wykazuje poprawy swojego zachowania, wagaruje, nie szanuje praw innych, znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie i zastraszanie.

### § 39

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Ustalenie oceny zachowania następuje po zebraniu opinii o uczniu, na którą składają się:
  - 1) samoocena;
  - 2) opinia uczniów danej klasy;
  - 3) opinia nauczycieli.
3. Ustalając ocenę śródroczną, roczną i końcową zachowania wychowawca posługuje się kartą samooceny zachowania.
4. Wychowawcy klas IV-VIII przy ustalaniu oceny zachowania zasięgają opinii uczniów przeprowadzając pisemną ocenę wzajemną, wykorzystując arkusz Jestem oceniany – oceniam innych.
5. Nauczyciele wyrażają opinię o zachowaniu uczniów poprzez wpis swojej oceny w przygotowanej przez wychowawcę liście uczniów.

6. Określając ostateczną ocenę zachowania ucznia należy zwrócić uwagę na częstotliwość i stopień nasilenia występowania zjawisk zawartych w kryteriach oceniania zachowania.
7. Ocenami obniżonymi są: ocena nieodpowiednia i naganna.

#### § 40

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania według skali określonej w § 36 ust. 1 i w § 37 ust.1 oraz zachowania ucznia według skali określonej w § 38 ust.2 i w § 39 ust.1.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na zakończenie I okresu.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III 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. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się na ręce dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem.
9. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) ucznia jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) brał udział przynajmniej w 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
  - 2) przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym okresie uzyskał oceny pozytywne;
  - 4) brał udział i osiągał sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach lub turniejach z przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania tylko o ocenę najwyższą);
  - 5) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
10. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
11. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
12. We wniosku należy wskazać ocenę o jaką ubiega się uczeń.
13. Nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin pracy sprawdzającej, który musi nastąpić przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.



14. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
15. Praca sprawdzająca obejmuje:
  - 1) formę pisemną;
  - 2) formę ustną;
  - 3) w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego uczeń wykonuje zadania praktyczne (o wyborze formy i metody decyduje nauczyciel przedmiotu).
16. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
17. Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
18. Podczas sprawdzianu w roli obserwatora może uczestniczyć rodzic ucznia (prawny opiekun ucznia).
19. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.
20. Z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, w której podaje termin pracy oraz jej temat, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które dołącza do dokumentacji, uzasadnia ustaloną ocenę.
21. Uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń.
22. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.
23. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
24. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają do wychowawcy oddziału pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania z uzasadnieniem.
25. We wniosku należy wskazać ocenę o jaką ubiega się uczeń.
26. Wniosek należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymanej informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania.
27. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem i jego rodzicami wychowawca oddziału w porozumieniu z dyrektorem. Rozmowa musi się odbyć w ciągu 5 dni od wniesienia zastrzeżeń, przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
28. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
29. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela rady pedagogicznej, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
30. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę szczegółowe kryteria oceniania zachowania oraz dokumentację wychowawcy klasy.
31. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

#### § 41

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania -wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawcy wykaz przewidywanych rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.

§ 42

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń :
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.5 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust.5 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w stosunku, do którego rada pedagogiczna wyraziła zgodę na egzamin klasyfikacyjny oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.2 i ust.5 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice ucznia (prawni opiekunowie).

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Czas trwania pisemnej części egzaminu klasyfikacyjnego wynosi 45 minut.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 43.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 44.
22. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43.

#### § 43

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni od dnia zapoznania się z rocznymi przewidywanymi ocenami z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) stwierdzą, że przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych nastąpiło naruszenie prawa, w szczególności jeżeli nie przestrzegano kryteriów ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej:
  - 1) może wnieść w formie pisemnej odwołanie do dyrektora w terminie 2 dni od zapoznania się z rocznymi przewidywanymi ocenami z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 2) odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione konkretne zarzuty oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się powinna być ustalona.
3. W przypadku wplynięcia odwołania ucznia lub rodziców ( prawnych opiekunów), o którym mowa w ust.2 :
  - 1) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 3 dni;
  - 2) w przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości odwołanie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oddala się.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która :
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wynikający z uznania wniesionych zastrzeżeń, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi :
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
    - a) nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli jest ona jedną lub jedną z dwóch przy wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną na egzamin poprawkowy.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu , dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
14. Przepisy ust.1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 44

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin przede wszystkim ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
6. 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 uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Czas trwania pisemnej części egzaminu poprawkowego – 45 minut.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uczeń, który zdawał egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zdał jeden z nich nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.

#### § 45

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia (bez opinii poradni).
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego (bez opinii poradni).
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 44 ust.11.
5. Począwszy od klasy IV, 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 lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.5 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
8. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną . Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 44 ust.11.

#### § 46

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, z uwzględnieniem § 44 ust. 9 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu 8-klasisty;
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## Rozdział 7

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 47

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
  - 3) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, środków dydaktycznych;
  - 5) wpływ na życie szkoły przez działalność samorządu uczniowskiego oraz innych organizacji działających w szkole;
  - 6) korzystania z poradnictwa w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 8) przedstawiania wychowawcy klasy, nauczycielom i dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy;
  - 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
  - 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły bez uwłaczania niczyjej godności osobistej;
  - 11) inicjatywy społecznej i obywatelskiej;
  - 12) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 13) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i innych imprezach;
  - 14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
  - 15) jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności, oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności, zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
  - 16) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 17) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, powtórnego sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności, a także do pomocy ze strony kolegów w tym zakresie.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) wywiązywać się z zadań powierzonych przez szkołę:
    - a) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia,
    - b) sumiennie przygotowywać się do lekcji, odrabiać prace domowe,
    - c) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia,
    - d) zmieniać obuwie,
    - e) zachować wygląd i strój właściwy uczniowi,
  - 2) dbać o honor i tradycje szkoły:
    - a) okazywać szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych,
    - b) tworzyć tradycje i zwyczaje społeczności szkolnej,
    - c) poszerzać wiedzę na temat historii szkoły,
    - d) godnie reprezentować szkołę w środowisku,
    - e) dbać o dobre imię szkoły,
    - f) uczestniczyć w przygotowaniu programów na uroczystości szkolne i klasowe,
    - g) pełnić funkcje klasowe i szkolne,

- 3) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) reagować na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
    - b) pomagać słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
    - c) troszczyć się o mienie szkoły - sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
    - d) szanować rzeczy własne i kolegów,
    - e) dbać o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły,
    - f) czynnie uczestniczyć w pracach społecznych,
    - g) uczestniczyć w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
  - 4) dbać o piękno mowy ojczystej:
    - a) poprawnie wypowiadać się zgodnie z normą językową,
    - b) przestrzegać kultury języka,
    - c) nie używać wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych,
    - d) stosować formy grzecznościowe w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami,
  - 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) wystrzegać się przemocy fizycznej i agresji słownej,
    - b) nie ulegać nałogom,
    - c) nie przynosić oraz nie używać niebezpiecznych narzędzi,
    - d) zachowywać rozwagę i ostrożność w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
    - e) przestrzegać zasad BHP,
    - f) pomagać osobom słabszym i niepełnosprawnym,
    - g) przestrzegać zasad higieny, dbać o estetykę wyglądu,
  - 6) zachowywać się godnie i kulturalnie w szkole i poza szkołą:
    - a) używać zwrotów grzecznościowych,
    - b) respektować normy obyczajowe i moralne,
    - c) kulturalnie zachowywać się w szkole i miejscach publicznych,
    - d) przeciwdziałać przejawom niewłaściwego zachowania,
  - 7) okazywać szacunek innym osobom:
    - a) okazywać tolerancję osobom niepełnosprawnym, odmiennym religijnie i kulturowo,
    - b) okazywać pomoc i szacunek osobom starszym,
    - c) przestrzegać zasad życzliwości, uprzejmości i serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi,
    - d) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka.
3. Uczniowi zabrania się:
- 1) samowolnego opuszczania szkoły podczas zajęć objętych planem lekcji;
  - 2) spożywania na lekcji posiłków, napojów;
  - 3) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na wszystkich zajęciach edukacyjnych, w przypadku złamania zakazu przez ucznia, nauczyciel zabezpiecza telefon bądź inne urządzenia elektroniczne do momentu odebrania go przez rodzica;
  - 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.
4. Uczeń może być nagrodzony za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  - 2) wybitne osiągnięcia;



- 3) wzorową postawę;
  - 4) 100% frekwencję;
  - 5) pracę społeczną na rzecz szkoły.
5. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
    - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy w obecności klasy;
    - 2) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej na apelu, imprezie okolicznościowej;
    - 3) list pochwalny dla rodziców;
    - 4) list gratulacyjny dla rodziców absolwentów przyznawany za ich wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
    - 5) nagrody książkowe za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
    - 6) nagrody rzeczowe;
    - 7) nagroda Dyrektora szkoły dla najlepszego absolwenta szkoły. Kryteria przyznania określa odrębny regulamin.
  6. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
    - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora;
    - 2) w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora – do organu prowadzącego szkołę.
  7. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
  8. Dyrektor szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
  9. Uczeń może być ukarany za:
    - 1) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
    - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
    - 3) niszczenie mienia szkolnego;
    - 4) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;
    - 5) posiadanie i używanie środków uzależniających;
    - 6) zamierzone, zaplanowane działanie stwarzające zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego lub innych uczniów.
  10. Rodzaje kar:
    - 1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela wobec klasy;
    - 2) pisemne upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę;
    - 3) ustne upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły;
    - 4) nagana udzielona przez dyrektora z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;
    - 5) zawieszenie ucznia w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
    - 6) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
  11. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych uczeń na wniosek dyrektora może być przeniesiony przez Małopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły, uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody dyrektora docelowej szkoły na przyjęcie ucznia.
  12. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie dłuższy niż 3 miesiące jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.

13. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
14. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary, obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
15. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się od zastosowanej kary.
16. Odwołanie się od decyzji następuje poprzez wychowawcę klasy lub pisemne odwołanie w postaci podania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
17. Rozpatrzenie odwołania winno nastąpić w terminie trzech dni od dnia jego wpłynięcia.
18. W wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyla lub podtrzymuje (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem).
19. Decyzja dyrektora w sprawie wymierzenia uczniowi kary jest ostateczna.
20. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice.
21. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.
22. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
23. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
24. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Małopolskim Kuratorze Oświaty lub Małopolskiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## **Rozdział 7a**

### **Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### § 47a

1. Zajęcia w szkole będą zawieszane na czas oznaczony w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Przejścia na nauczanie zdalne nastąpi w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Organizacja dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nastąpi nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
3. Za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie całkowitego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.

#### § 47b

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane następująco:
  - 1) zajęcia dydaktyczne są prowadzone w trybie zdalnym (nauka na odległość) zgodnie z obowiązującym planem lekcji (plan może zostać zmodyfikowany na czas zdalnego nauczania);

- 2) świetlica szkolna nie funkcjonuje;
- 3) uczniowie odbywający naukę na odległość mają prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej;
- 4) Lekcje odbywają się na platformie Google Workspace (Classroom).
- 5) Kontakt z wychowawcami i nauczycielami odbywa się poprzez dziennik elektroniczny Librus i platformę Google Workspace, w trakcie trwania godzin lekcyjnych oraz poprzez wideo/audio rozmowę z terminem wcześniej ustalonym i opublikowanym w dzienniku elektronicznym.

#### § 47c

1. Przepisy zawarte w § 47c dotyczą wszystkich uczniów szkoły.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Zajęcia zdalne odbywają się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej – Google Workspace (Classroom) zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.
4. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik Librus Synergia oraz platforma Google Workspace.
5. Uczniowie oraz nauczyciele otrzymują dane do logowania się na indywidualnych kontach na platformie Google Workspace. Wychowawca lub koordynator ds. zdalnego nauczania przekazuje uczniom ich unikalne dane do logowania.
6. Nauczyciel uwzględnia podczas planowania i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość różne metody pracy zdalnej mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
  - 1) metody synchroniczne – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, na platformie Google Workspace np. rozmowy wideo, chat, praca w grupach w wirtualnych pokojach,
  - 2) asynchroniczne – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie, lekcje przez pracę w chmurze,
  - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji,
  - 4) konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów,
  - 5) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
  - 6) inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
7. Nauczyciel prowadzi lekcje według zasad zawartych w pkt 6, dzieląc czas lekcyjny na lekcję online oraz pozostałe metody kształcenia na odległość tj.:
  - 1) multipodręczniki, prezentacje, krzyżówki, quizy on-line, zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia;
  - 2) organizacja zajęć grupowych i warsztatów z wykorzystaniem programów do telekonferencji;
  - 3) udostępnianie opracowań własnych materiałów dostosowanych do potrzeb uczniów, nagrań z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją, linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
8. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywa-

nych w komunikacji elektronicznej (lekcja online trwa do 30 min.), pozostały czas przeznaczony jest na pracę nie wymagającą użycia komputera oraz konsultacje indywidualne z uczniami i dodatkowe wyjaśnienia.

#### § 47d

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły.

#### § 47e

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w klasie zgodnie z programem nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Nauczyciel tłumaczy, omawia i ćwiczy z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
4. Terminy wykonania zadań są jasno ustalone.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
6. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

#### § 47f

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) samodzielnego (poprzez Google Workspace) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
  - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
  - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 5) systematycznej pracy w domu;
  - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
  - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym LIBRUS Synergia codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu i wizerunku nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
  - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych;
  - 3) udostępniać swoje konto osobom trzecim; ani żadnych kodów, które przekazują nauczyciele.

#### § 47g

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni w szkole zgodnie ze statutem, z uwzględnieniem w szczególności aktywności ucznia oraz wysiłku wkładanego w wykonanie zadań.
2. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
5. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel przewiduje możliwość wykonania tych zadań w alternatywny sposób ustalony z nauczycielem.
6. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania).
7. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - 1) pracę domową (prace pisemne, wypracowanie, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.);
  - 2) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum;
  - 3) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.;
  - 4) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
  - 5) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
  - 6) odpowiedź ustną.
8. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
9. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji.
10. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie szkoły.

#### § 47h

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.

#### § 47i

1. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzania obecności uczniów na lekcjach online i uzupełniania frekwencji na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń podczas sprawdzania obecności zgłasza się oraz każdorazowo gdy jest wywołany przez nauczyciela. Uczeń, który zgłosił swoją obecność na początku zajęć a nie brał w nich udziału i nie zgłaszał się wywołany przez nauczyciela, otrzymuje nieobecność na lekcji.
3. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność na zajęciach poprzez dziennik.

#### § 47j

1. Wychowawca klasy rozpoznaje możliwości techniczne i rodzinne uczniów na wypadek zdalnego nauczania.
2. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej – treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).
3. Rodzic/prawny opiekun dziecka ma obowiązek monitorowania postępów ucznia, systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego, w celu uzyskania informacji o frekwencji, wynikach nauczania i odbierania informacji od nauczycieli i dyrektora szkoły.
4. Specjaliści, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno – psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno – psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
6. Rodzice/prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.
7. Rodzic/prawny opiekun zgłasza wychowawcy pojawiające się trudności w nauce lub nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli).
8. Zaleca się posiadanie sprawnego łącza internetowego i sprzętu w tym głośników, mikrofonu i kamerki internetowej. Brak w/w narzędzi pracy, rodzic powinien zgłosić wychowawcy i zażądać o zapewnienie dziecku wsparcia technicznego.

### **Rozdział 8**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 48

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
2. Pieczęcie szkolne:
  - 1) pieczęć okrągła z godłem małą;
  - 2) pieczęć okrągła z godłem duża;
  - 3) Tablica szkoły zawiera nazwę – Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Braciejówce.

#### § 49

1. Patronem szkoły jest Jan Paweł II.
2. Święto Patrona szkoły obchodzone jest w październiku.

3. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
4. Do ceremoniału szkolnego należy:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) uroczyste akademie z poczem sztandarowym;
  - 3) ślubowanie klas pierwszych, pasowanie na ucznia, złożenie przyrzeczenia, przygotowanie programu artystycznego;
  - 4) Dzień Patrona Szkoły;
  - 5) zakończenie roku szkolnego z wręczeniem nagród i dyplomów najlepszym uczniom, listów gratulacyjnych dla rodziców absolwentów, pisemnych podziękowań rodzicom wyróżniającym się w pracy na rzecz szkoły lub klasy.
5. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
6. Zaszczerynym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczie sztandarowym szkoły.
7. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
  - 2) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej;
8. W szkole powoływany jest rezerwowi skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust.7, zwany poczem rezerwowym.
9. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
  - 2) białe rękawiczki.
10. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
  - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
11. W czasie uroczystości poczet rezerwowi może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
12. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
13. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekunów samorządu uczniowskiego.
14. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców.
15. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
16. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutu szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez dyrektora na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.
17. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w §49 ust.4.
18. Sztandar za zgodą dyrektora może brać udział w:
  - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
19. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
20. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.
21. Sztandar i insignia przechowywane są w gablocie, znajdującej się na głównym holu Zespołu.

22. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

#### § 50

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szkoła posiada dokumentację dotyczącą bezpiecznych warunków nauki i pracy.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona w dzienniku elektronicznym.

#### § 51

1. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Braciejówce z dnia 01 września 2020 roku
4. Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Braciejówce w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą z dniem 01 września 2022.