

# **S T A T U T**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 22  
IM. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO  
W ZABRZU**

## Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
GOSPODARKA FINANSOWA.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
ORGANY SZKOŁY .....	10
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	18
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	26
UCZNIOWIE .....	36
POMOC PEDAGOGICZNO - PSYCHOLOGICZNA DLA UCZNIA .....	45
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	49
STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH .....	68
EGZAMIN KOŃCZĄCY SZKOŁĘ.....	69
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	70

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 22 w Zabrze, zwana dalej Szkołą, jest placówką publiczną o ośmioletnim cyklu kształcenia.
2. Szkoła nosi imię Władysława Broniewskiego.
3. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 22 imienia Władysława Broniewskiego.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w Zabrze przy ulicy Zamkowej 2 na działce nr 830/86 i sala gimnastyczna położona w Zabrze przy ulicy Wojciecha 8 na działce nr 223/22.
5. Szkole nadał imię Kurator Okręgu Szkolnego w Katowicach - Decyzja nr O.I.SP-2/83/65-R /Maj.
6. Szkoła używa pieczęci z pełną nazwą:

- 1) podłużna z napisem:

*Szkoła Podstawowa nr 22*

*im. Władysława Broniewskiego*

*41 – 803 Zabrze, ul. Zamkowa 2*

*tel. / fax 32 274-62-93*

*NIP 6481102041, ID 000727274*

- 2) małą okrągłą z napisem w otoku:

*Szkoła Podstawowa nr 22*

*im. Władysława Broniewskiego w Zabrze*

- 3) dużą okrągłą z napisem w otoku: jw.

7. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.

## **§ 2**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Zabrze.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Szkołą kieruje dyrektor, zwany dalej Dyrektorem.
4. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący Szkołę.

## **§ 3**

Podstawę prawną funkcjonowania Szkoły stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. 2014 poz. 191, z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. 2004 nr 256 poz. 2572, z późniejszymi zmianami),
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60),
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59).

## **§ 4**

1. Przedmiotem działalności Szkoły jest całokształt działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacyjnych zmierzających do zapewnienia realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego określonego w przepisach ustawy o systemie oświaty. Szkoła za zgodą organu prowadzącego może prowadzić oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. W miarę możliwości finansowych i kadrowych można tworzyć klasy o szczegółowym profilu.
2. Na zasadach określonych w ustawie w Szkole działają stowarzyszenia lub inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, po uzyskaniu zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ II**

### **GOSPODARKA FINANSOWA**

#### **§ 5**

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i aktach prawnych do niej wykonawczych oraz w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2013 nr 0 poz. 330, z późniejszymi zmianami).

#### **§ 6**

1. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Szkoły ponoszą Dyrektor i w zakresie mu powierzonym Główny Księgowy.
2. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 7**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczo–profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- 2) umożliwia uczniom poznanie wymaganych pojęć i zdobycie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów poprzez:
  - a) zapewnienie odpowiedniej bazy,
  - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów,
  - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
  - a) organizowanie zajęć świetlicowych po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców/opiekunów prawnych,
  - b) umożliwienie spożywania posiłków,
  - c) zapewnienie jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia w czasie pobytu w szkole,
  - d) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych,
  - e) prowadzenie zajęć dydaktyczno–wychowawczych i dodatkowo, dla niektórych grup uczniów, zajęć w celu wyrównywania wiedzy,
  - f) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  - g) prowadzenie w miarę potrzeb klas terapeutycznych dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich

specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej (terapeutycznej),

- h) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - i) prowadzenie zajęć we współpracy z poradnią psychologiczno–pedagogiczną,
  - j) prowadzenie nauczania indywidualnego na podstawie wniosku poradni psychologiczno–pedagogicznej,
  - k) przyznawanie stypendiów i zasiłków oraz pomocy rzeczowej o charakterze socjalnym (na zasadach przyjętych w gminie),
  - l) prowadzenie zajęć z pedagogiem szkolnym i logopedą,
  - m) organizowanie doradztwa zawodowego,
- 5) wychowuje uczniów w duchu pełnej tolerancji światopoglądowej oraz zasad humanistycznych ideałów demokracji, wolności, równości i sprawiedliwości społecznej,
- 6) zapewnia bezpieczeństwo poprzez zamontowany monitoring obejmujący teren wokół Szkoły oraz korytarze szkolne. Procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

## **§ 8**

Cele i zadania określone w § 7 Szkoła realizuje poprzez:

- 1) umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, prowadząc:
  - a) naukę w języku ojczystym,
  - b) naukę religii,
- 2) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju przez:
  - a) innowacje i nowatorstwo pedagogiczne,
  - b) indywidualne programy nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych,
- 3) zapewnienie optymalnych warunków umożliwiających rozwój fizyczny i zdrowie uczniów przez korzystanie z obiektów sportowych (boiska, sal gimnastycznych),

- 4) kształtowanie właściwej i patriotycznej postawy uczniów poszanowania postępowych i trwałych wartości moralnych, kultury powszechnej i narodowej oraz przekonań religijnych,
- 5) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, poszanowania osobowości własnej i innych ludzi, a w związku z tym do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego pełnienia zadań w życiu osobistym, rodzinnym i kulturalnym,
- 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci w zależności od możliwości finansowych Szkoły i wsparcia organu prowadzącego,
- 7) organizowanie wycieczek turystyczno – krajoznawczych i wyjść do instytucji oraz miejsc kulturalno – rekreacyjnych zgodnie z regulaminem, który musi być zgodny z obowiązującym prawem oświatowym,
- 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- 9) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji. O istocie, zasadach i przebiegu mediacji stanowi Regulamin Mediacji, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

## **§ 9**

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, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w Szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny realizowany w Szkole nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły lub rodzaju placówki.
4. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą Szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

6. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY**

### **§ 10**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w punkcie 1. działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z ustawą Prawo oświatowe oraz Statutem Szkoły.

### **§ 11**

1. Dyrektora na stanowisko powołuje i ze stanowiska odwołuje organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
  - 6) powierza i odwołuje ze stanowisk wicedyrektorów oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
  - 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 8) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Szkoły,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 11) opracowuje arkusz organizacyjny,
- 12) dba o powierzone mienie,
- 13) sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany,
- 14) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły,
- 15) dokonuje oceny pracy nauczycieli i awansu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 16) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, może wyrazić zgodę uczniowi na indywidualny tok nauki języka obcego lub innego przedmiotu,
- 17) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”,
- 18) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów,
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
- 20) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 21) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- 22) przestrzega postanowień Statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 23) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 24) nadzoruje i dba o właściwe dysponowanie środkami finansowymi ZFŚS,
- 25) decyduje o wysokości dodatku motywacyjnego,
- 26) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 27) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników i programów nauczania, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 28) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 29) wydaje zarządzenia zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 30) realizuje zalecenia wynikające z orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 31) zwalnia ucznia z uczęszczania na zajęcia wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego przy czym uczeń nie musi być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego – może być zwolniony z wykonywania tylko niektórych ćwiczeń lub grup ćwiczeń wskazanych przez lekarza,
- 32) na podstawie decyzji organu prowadzącego organizuje indywidualne nauczania dla danego ucznia,
- 33) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
- 34) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

## **§ 12**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w czasie trwania roku szkolnego w związku z klasyfikowaniem

i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) uchwalanie programu wychowawczego-profilaktycznego Szkoły, wewnątrzszkolnego systemu oceniania, szkolnego zestawu programów nauczania w porozumieniu z Radą Rodziców,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji, promocji uczniów,
- 4) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym oraz projektów ich zmian,
- 5) uchwalenie Statutu Szkoły i projektów jego zmian,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym wyników ustalonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły,
- 10) powoływanie stałych i doraźnych komisji działających na terenie Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) programy wychowawczo–profilaktyczne realizowane na terenie Szkoły.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. 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.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
11. Rada Pedagogiczna deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Działalność Rady Pedagogicznej szczegółowo określa Regulamin Rady Pedagogicznej, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

### **§ 13**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów Szkoły.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/opiekun prawny. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który ustala między innymi:
  - 1) kadencję, tryb pracy, zasady powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
  - 2) organy Rada Rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,

- 3) tryb podejmowania uchwał,
- 4) zasady wydatkowania funduszy.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
  - 3) opiniowanie zestawu podręczników oraz materiałów ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
  - 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
  - 6) działanie na rzecz stałej poprawy bazy Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Jeśli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie działalności danego organu statutowego Szkoły, uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

#### **§ 14**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Organizację działalności wolontariatu określa osobny regulamin.

## § 15

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Zasady rozwiązywania konfliktów:
  - 1) W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te są rozpatrywane wewnątrz Szkoły.
  - 2) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
  - 3) W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z pomocy mediatora zewnętrznego.
  - 4) Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami Szkoły mogą być również rozwiązywane poprzez:
    - a) konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach organów Szkoły,

- b) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii,
  - c) odwoływanie się do Dyrektora.
4. W razie niemożności rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, Dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący w celu podjęcia ostatecznych decyzji kończących spór.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 16**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W czasie wolnym od zajęć szkolnych Szkoła może organizować kolonie, obozy oraz inne formy wypoczynku.

#### **§ 17**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły,
  - 2) arkusz organizacji Szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego.
5. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

7. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
8. Dyrektor Szkoły może częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę Szkoły oraz ustalić sposób realizacji jej zadań, w tym sposób realizacji zawieszonych zajęć - z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach.

## **§ 18**

W Szkole obowiązuje procedura dopuszczania do użytku programów nauczania, stanowiąca osobny dokument uchwalany i modyfikowany przez Radę Pedagogiczną.

## **§ 19**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 1),

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy siódmej i ósmej.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się czas trwania zajęć od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust.2.
  4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: pięciominutowe, dziesięciominutowe, piętnastominutowe lub dwudziestominutowe według ustalonego w danym roku szkolnym harmonogramu.
  5. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na zorganizowanie szkolnych dni, w których główną formą są zajęcia wychowawczo – opiekuńcze. Dni te są tematycznie związane z programem wychowawczym Szkoły lub z treściami programu nauczania.

## **§ 20**

1. W Szkole tworzy się oddziały sportowe we współpracy z klubami sportowymi: UKS Trampkarz 22 Zabrze, AZS Gliwice.
2. Głównymi dyscyplinami sportu w oddziale sportowym są piłka nożna i judo.
3. Warunkiem zakwalifikowania się ucznia do klasy sportowej jest:
  - 1) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem właściwego lekarza;
  - 2) dobre warunki fizyczne (wzrost, waga);
  - 3) ogólnie dobra sprawność fizyczna;
  - 4) pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych;

- 5) zaliczenie wymagań ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych zdarzeniami losowymi (potwierdzone zaświadczeniem urzędowym) komisja może wyznaczyć dodatkowy termin przeprowadzenia testów sprawnościowych.
5. Dodatkowe testy można przeprowadzać również w przypadku, gdy zbyt mało uczniów spełniło minimum kwalifikacyjne lub gdy kandydatów jest więcej niż miejsc w klasie.
6. Rodzaje testów i minima kwalifikacyjne są corocznie opracowywane przez nauczycieli wychowania fizycznego i podawane do publicznej wiadomości wraz z informacją o naborze.
7. Nauczyciele wychowania fizycznego przedstawiają dyrekcji Szkoły wykaz zakwalifikowanych uczniów do końca czerwca każdego roku.
8. Uczniowie zakwalifikowani do klas sportowych podlegają stałej opiece lekarskiej.
9. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego (opinia trenera oraz lekarza) przenosi się od nowego roku szkolnego do klasy działającej na zasadach ogólnych lub wyłącza się go z zajęć o profilu sportowym.
10. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi 10 godzin.
11. Uczeń może być zawieszony w zawodach i imprezach sportowych, jeśli nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych: opuszcza zajęcia bez powodu, zachowuje się nieodpowiednio, nie uczestniczy we wskazanych zawodach i imprezach sportowych.
12. Uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy (niesportowej), jeżeli:
  - 1) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych: opuszcza zajęcia bez powodu, zachowuje się nieodpowiednio, nie uczestniczy we wskazanych zawodach i imprezach sportowych,
  - 2) nie kwalifikuje się, na podstawie opinii lekarza lub nauczyciela wychowania fizycznego, do dalszego szkolenia sportowego.

## **§ 21**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Na zajęciach z języków obcych nowożytnych, wychowania fizycznego, informatyki, wychowania do życia w rodzinie oraz na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału oddziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego .

## **§ 22**

Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, religii, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

## **§ 23**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **§ 24**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb oraz zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych.
2. Do zadań bibliotekarzy należy:
  - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
  - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - 3) prowadzenie ewidencji użytkowników,
  - 4) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
  - 5) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,

- 6) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - 7) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - 8) współpraca z nauczycielami Szkoły,
  - 9) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
  - 10) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 11) zakup książek, gazet, czasopism i nowoczesnych, multimedialnych nośników informacji,
  - 12) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 13) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej .
3. Biblioteka szkolna współpracuje z biblioteką miejską w celu:
- 1) propagowania czytelnictwa poprzez organizację wycieczek do bibliotek,
  - 2) kształtowania umiejętności pozyskiwania informacji,
  - 3) propagowania nowości (wystawy, gazetki).
4. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
  - 3) inne osoby za zgodą Dyrektora.

## **§ 25**

1. Uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole (zarówno przed jak i po zajęciach lekcyjnych) ze względu na czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych lub organizację dojazdu do Szkoły, umożliwia się korzystanie ze świetlicy szkolnej.
2. Wychowawcy zapewniają bezpieczeństwo, prowadzą zajęcia tematyczne zgodnie z uzdolnieniami i zainteresowaniami dzieci.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin.

4. W Szkole może funkcjonować świetlica terapeutyczna – po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Opiekę nad tymi działaniami sprawuje Dyrektor, wicedyrektorzy, kierownik świetlicy oraz koordynator świetlicy socjoterapeutycznej.
6. Pracownicy świetlic wykonują również inne polecenia Dyrektora lub osób przez niego upoważnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego.

## **§ 26**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Ze stołówki korzystać mogą uczniowie i pracownicy Szkoły oraz nauczyciele – renciści i emeryci.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Uczniowie, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga/psychologa mogą być częściowo lub całkowicie zwolnieni z opłat za zgodą Dyrektora.

## **§ 27**

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne,
- 2) sale gimnastyczne wraz z zapleczem,
- 3) pomieszczenie biblioteczne i świetlicowe,
- 4) stołówkę,
- 5) archiwum,
- 6) sekretariat,

- 7) gabinet Dyrektora i gabinet wicedyrektora,
- 8) gabinet pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy,
- 9) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 10) inne pomieszczenia zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 28**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. W Szkole zatrudniona jest pielęgniarka, która troszczy się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, ich stan higieniczno-sanitarny, współdziała w tym zakresie z Dyrektorem, wychowawcami, rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów i innymi pracownikami Szkoły. Może uczestniczyć w zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

#### **§ 29**

1. W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dopuszcza się tworzenie dodatkowych stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych za zgodą organu prowadzącego.
4. Zakres kompetencji wicedyrektora:
  - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
    - b) wraz z zespołami Rady Pedagogicznej projekt rocznego planu pracy,
    - c) kalendarz imprez szkolnych,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów nauczycielskich;
  - 4) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli;

- 5) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 6) prowadzi księgę ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
- 7) opracowuje materiały analityczne, dokonuje oceny efektów kształcenia oraz wychowania, przeprowadza mierzenie jakości pracy Szkoły;
- 8) koordynuje pracę wychowawców klas, biblioteki szkolnej i świetlicy;
- 9) obserwuje zajęcia nauczycieli;
- 10) kontroluje dzienniki lekcyjne i zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora.

### **§ 30**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego poprzez:
  - 1) realizację obowiązujących programów nauczania,
  - 2) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - 4) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - 5) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,
  - 7) zapoznanie uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych z zakresem wymagań z poszczególnych przedmiotów, metodami nauczania, obowiązującymi kryteriami ocen z przedmiotów i ocen zachowania,
  - 8) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

- 9) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- 11) przestrzeganie zapisów statutowych Szkoły,
- 12) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 13) usuwanie drobnych usterek względnie zgłaszanie ich woźnemu,
- 14) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie oraz przestrzeganie regulaminów,
- 15) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
- 16) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów,
- 17) pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 18) dbanie o poprawność językową uczniów i własną,
- 19) stosowanie zasad oceniania z przyjętymi przez Szkołę kryteriami,
- 20) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 21) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 22) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt,
- 23) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zachowanie tajemnicy tych posiedzeń,
- 24) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 25) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 26) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną i inną,
- 27) zapewnienie ciągłości procesu wychowawczo-dydaktycznego poprzez stałą współpracę z domem rodzinnym dziecka, w tym rzetelne informowanie rodziców/opiekunów prawnych o rozwoju dziecka z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu w stosunku do dziecka i rodziców/opiekunów prawnych,

- 28) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć szkolnych w Szkole oraz poza nią,
  - 29) posiadanie rozkładu materiału nauczania oraz planu pracy wychowawcy,
  - 30) udostępnianie prac pisemnych uczniów na ich prośbę lub ich rodziców/opiekunów prawnych,
  - 31) na umotywowany ustny lub pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego, wicedyrektora lub Dyrektora ustne lub pisemne uzasadnianie ustalonej oceny,
  - 32) zagwarantowanie podczas rozmowy z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie, swobody wypowiedzi oraz poszanowania godności i zapewnienie mu bezpieczeństwa,
  - 33) rozwiązywanie problemów i konfliktów w sposób konstruktywny, w tym w szczególności z wykorzystaniem metody mediacji.
3. W Szkole zostały wprowadzone Standardy Ochrony Małoletnich.

### **§ 31**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) spójna realizacja zadań dydaktycznych,
  - 2) kształtowanie właściwych postaw ucznia,
  - 3) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 4) analiza efektów nauczania w danym oddziale,
  - 5) przygotowanie projektów planów naprawczych.
2. Nauczyciele danego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz wyboru podręczników,

- 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów oraz narzędzi mierzenia jakości pracy Szkoły,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) wybór programów nauczania w tym autorskich, które Dyrektor dopuszcza do realizacji po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. W Szkole działają zespoły wychowawcze odrębnie dla klas I – III i IV – VIII, których zadaniem jest w szczególności planowanie i monitorowanie pracy wychowawczej Szkoły oraz rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych.
  5. Nauczyciele mogą także tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.
  6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

### **§ 32**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres na danym etapie edukacyjnym.
3. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy (oddziału) do chwili ukończenia etapu edukacyjnego przez uczniów tej klasy, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

### **§ 33**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
    - 1) otoczyć indywidualną opieką każdego wychowanka,
    - 2) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
    - 3) opracować wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami program wychowawczo–profilaktyczny, uwzględniający wychowanie prorodzinne,
    - 4) zapoznać rodziców/opiekunów prawnych i uczniów z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - 5) systematycznie utrzymywać częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
    - 6) współpracować z rodzicami/opiekunami prawnymi, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
    - 7) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem i odpowiednią poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - 8) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
    - 9) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
    - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji oraz poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
    - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia,
    - 12) organizować zebrania z rodzicami,
    - 13) zawrzeć kontrakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w celu wspierania procesów dydaktyczno-wychowawczych dziecka. Wzór kontraktu stanowi załącznik nr 4 do Statutu.
  3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni pedagogiczno-psychologicznej, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa.
  4. Wychowawca klasy prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy: dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne.

## § 34

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego należy:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych oraz psychofizycznych uczniów,
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych,
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom,
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 7) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci,
  - 9) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji, a także do sądu dla nieletnich.
2. Dwa razy w roku szkolnym pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny składają sprawozdanie ze swojej pracy.
3. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W ramach realizacji swoich zadań pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny:
  - 1) może przeprowadzić wywiady środowiskowe,
  - 2) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły,
  - 3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.

## § 35

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/opiekunów prawnych 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/opiekunami prawnymi 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.

## § 36

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w Szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
  - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas,
  - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów,
  - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom źródeł informacji na temat:

- a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
  - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
  - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych,
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 7) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

### § 37

Dyrektor za zgodą organu prowadzącego zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, którzy:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE**

### **§ 38**

1. Do Szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodzica/ opiekuna prawnego złożonego w ustalonym terminie,
  - 2) dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły na wniosek rodzica/opiekuna prawnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej Dyrektor może:
  - 1) zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego,
  - 2) odroczyć lub przyspieszyć realizację obowiązku szkolnego.

### **§ 39**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat.
2. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych naukę w klasie pierwszej może także podjąć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły określa „Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej” z uwzględnieniem odrębnych przepisów.

### **§ 40**

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny oraz warunki jego spełniania określa ustawa o systemie oświaty i ustawa Prawo oświatowe.

3. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **§ 41**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy,
  - 2) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych,
  - 3) opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,
  - 4) jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu odnotowywanej w dzienniku lekcyjnym,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) organizacji życia szkolnego, działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły, światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 8) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 9) korzystania z pomocy stypendialnej,
  - 10) pomocy materialnej i psychologiczno-pedagogicznej,
  - 11) pomocy w razie trudności w nauce,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 13) pisemnej informacji na temat zakresu wymagań z poszczególnych przedmiotów oraz metod nauczania,
  - 14) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i oceniania zachowania,
  - 15) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 16) poszanowania swej godności,

- 17) życzliwego oraz podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym,
  - 18) nietykalności osobistej,
  - 19) nauki i spędzania czasu wolnego w czystych, estetycznych i zadbanych pomieszczeniach lekcyjnych i korytarzach szkolnych,
  - 20) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
  - 21) mediacji.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, tryb składania skarg jest następujący:
- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy lub opiekuna Samorządu,
  - 2) wychowawca lub opiekun Samorządu przedstawia sprawę danemu nauczycielowi i w porozumieniu z nim i danym uczniem rozstrzyga sporne kwestie,
  - 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora,
  - 4) ostateczne rozstrzygnięcie sprawy należy do Dyrektora.

## **§ 42**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) uzupełniać braki powstałe w wyniku nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 4) dbać o majątek i mienie szkolne;
  - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia;
  - 7) dbać o honor i tradycję;
  - 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu;

- 9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły i ludziom starszym;
  - 10) przestrzegać zakazu dokumentowania obrazu i dźwięku bez zgody osoby nagrywanej;
  - 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty fotograficzne, mp3, mp4 itp.) podczas zajęć edukacyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczych i na czas zajęć chować wyłączone urządzenia do torby/plecaka. Szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa Regulamin korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.
  - 12) przebywać na terenie Szkoły od rozpoczęcia zajęć do czasu ich zakończenia, uczestnicząc w nich zgodnie z tygodniowym rozkładem;
  - 13) przychodzić na zajęcia nie wcześniej niż 15 minut przed ich rozpoczęciem, w szczególnych okolicznościach, w przypadku pojawienia się w Szkole wcześniej, uczeń powinien oczekiwać na zajęcia w bibliotece, świetlicy szkolnej lub innym wyznaczonym do tego miejscu;
  - 14) przestrzegać zasad dostępu do sieci komputerowej w Szkole, w tym do sieci bezprzewodowej, zgodnie z treścią regulaminu korzystania z pracowni komputerowej i Internetu;
  - 15) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w miejscach publicznych i stosować się do ogólnie przyjętych norm i zasad społecznych.
2. Uczeń powinien przestrzegać w Szkole i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiedniego stroju i schludnego wyglądu:
- 1) strój codzienny:
    - a) czysty, schludny, zakrywający brzuch, plecy, ramiona i klatkę piersiową,
    - b) bluzki, bluzy, swetry, koszule, kamizelki lub inne elementy stroju bez ilustracji/napisów niestosownych, wulgarnych lub propagujących treści zabronione prawem,
    - c) obuwie spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny, umożliwiające wielogodzinne użytkowanie w Szkole,
  - 2) strój galowy obowiązujący na uroczystościach szkolnych:
    - a) strój dziewczęcy składa się z: białej bluzki, ciemnych eleganckich spodni lub ciemniej spódnicy albo sukienki w takich kolorach;

- b) strój chłopięcy składa się z: białej koszuli i ciemnych długich spodni lub garnituru,
  - c) elementem stroju galowego jest odpowiednie obuwie;
- 3) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego składa się z białej koszulki i spodenek sportowych lub elementów dresu sportowego oraz obuwia sportowego (innego niż obuwie szkolne), w przypadku uprawianego sportu zgodny ze specyfiką dyscypliny. Strój ten powinien być czysty i noszony tylko w trakcie zajęć sportowych.
3. Uczeń może opuścić teren Szkoły w trakcie trwania zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych i za zgodą nauczyciela lub pielęgniarki. Może też zostać odebrany przez rodzica/opiekuna prawnego w trakcie zajęć, po uprzednim odnotowaniu tego faktu sekretariacie szkolnym.
4. Po zakończeniu zajęć odpowiedzialność za ucznia przechodzi na rodziców/opiekunów prawnych.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów telefony komórkowe i inne cenne przedmioty.
6. Każdego ucznia obowiązuje kategoryczny zakaz przynoszenia do Szkoły:
- 1) papierosów, e-papierosów, alkoholu, napojów energetyzujących, środków odurzających,
  - 2) broni, elementów uzbrojenia oraz ich atrap, niewybuchów itp.,
  - 3) środków pirotechnicznych, petard, rac, świec dymnych itp.,
  - 4) ostrych narzędzi, noży, szpikulców, kastetów, nunczaka, pałek, kijów baseballowych itp.,
  - 5) miotaczy gazów obezwładniających, duszących, środków trujących itp.
  - 6) zabawek i innych przedmiotów zakłócających koncentrację uwagi oraz wywołujących konflikty.
7. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie ucznia w indywidualnej rozmowie przez wychowawcę, innego nauczyciela lub Dyrektora,
  - 2) prace na rzecz Szkoły w porozumieniu wychowawcy z rodzicami/opiekunami prawnymi,

- 3) pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę lub innego nauczyciela, wręczone w obecności rodziców/opiekunów prawnych,
  - 4) pisemne upomnienie ucznia przez Dyrektora, wręczone w obecności rodziców/opiekunów prawnych,
  - 5) ustna nagana udzielona przez Dyrektora w obecności rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
  - 6) pisemna nagana udzielona przez Dyrektora, wręczona w obecności rodziców/opiekunów prawnych,
  - 7) zakaz reprezentowania Szkoły w zawodach, konkursach itp. na czas ustalony przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną oraz zakaz wyjść (z wyjątkiem tych, podczas których realizowana jest podstawa programowa)
  - 8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w Szkole,
  - 9) przeniesienie ucznia za zgodą Kuratora Oświaty do innej Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:
- 1) notorycznie łamie przepisy Statutu, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu swoim i innych uczniów,
  - 3) zażywa narkotyki, pije alkohol,
  - 4) rozprowadza narkotyki,
  - 5) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.
9. Od nałożonej kary uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni lub przedstawiciele Samorządu mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora w terminie 5 dni roboczych od dnia ukarania.
10. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
11. Decyzję podejmuje Dyrektor po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zapoznaniu się z opinią Rady pedagogicznej.

12. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia i nie powinna naruszać godności osobistej ucznia.
13. W przypadku ukarania ucznia karą w formie pisemnej, poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia spoczywa na wychowawcy klasy, w przypadku kary w formie ustnej, obowiązek ten należy do ukaranego ucznia.
14. W przypadku pisemnych kar nakładanych przez Dyrektora uczeń lub rodzic/opiekun prawny może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
15. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego. Wyjątek stanowią upomnienia udzielane w trybie natychmiastowym.
16. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę
  - 2) pracę na rzecz Szkoły,
  - 3) wzorową postawę,
  - 4) wzorową frekwencję,
  - 5) wybitne osiągnięcia,
  - 6) dzielność i odwagę,
  - 7) pracę na rzecz wolontariatu.
17. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
18. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 2) ustna lub pisemna pochwała wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna organizacji uczniowskich wobec społeczności szkolnej,
  - 3) ustna lub pisemna pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych,
  - 6) nagroda rzeczowa od Rady,
  - 7) odznakę „Wzorowy uczeń” dla uczniów klas I-III

- 8) nagroda dla ucznia, który poczynił największe postępy w nauce.
19. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, przez Radę Rodziców i sponsorów.
20. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. W celu ewidencji zastosowanych środków wychowawczych postanawia się, co następuje:
- 1) ustne wyróżnienia w formie pochwały wychowawcy klasy, nauczyciela i Dyrektora odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) ustne upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy, nauczyciela lub Dyrektora odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie uwagi o zachowaniu,
  - 3) pisemne upomnienie lub naganę wykonuje się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje rodzic/opiekun prawny, drugi dołączany jest do dokumentacji szkolnej ucznia. Dokumenty przechowywane są do końca danego roku szkolnego.
22. Szkoła informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia poprzez wychowawcę o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

#### **§ 43**

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na lekcjach.

- 1) Nauczyciel na każdej lekcji ma obowiązek sprawdzić obecność i odnotować ją w dzienniku.
- 2) Spóźnienie oznacza przyście ucznia na lekcję w ciągu pierwszych 15 minut trwania lekcji rozpoczynającej zajęcia klasy w danym dniu lub w ciągu 5 minut każdej kolejnej lekcji.
- 3) W przypadku nieobecności spowodowanej uczestnictwem ucznia w zawodach sportowych lub konkursach przedmiotowych należy w każdej rubryce wpisać: ZS – zawody, K – konkurs.
- 4) Uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy lub innemu nauczycielowi usprawiedliwienie za czas nieobecności natychmiast po powrocie do Szkoły, ale nie później niż w ciągu tygodnia od momentu ustania absencji. Po upływie tygodnia nieobecność nie może być usprawiedliwiona.
- 5) Uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy lub innemu nauczycielowi usprawiedliwienie za czas nieobecności na lekcjach zdalnych nie później niż

w ciągu dwóch tygodni od momentu ustania absencji. Po upływie tego czasu nieobecność nie może być usprawiedliwiona.

- 6) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi mieć formę pisemną (wpis rodzica/opiekuna prawnego do zeszytu wychowawczego lub zaświadczenie lekarskie) lub elektroniczną (za pomocą dziennika elektronicznego).
- 7) Wychowawca lub inny nauczyciel po otrzymaniu usprawiedliwienia od ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego ma obowiązek dokonać odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym.
- 8) Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek powiadomić wychowawcę o przewidywanej nieobecności dziecka lub niezwłocznie po jej zaistnieniu. W przypadku braku informacji od rodzica/opiekuna prawnego wychowawca jak najszybciej ustala przyczynę absencji ucznia, a w razie podejrzenia o wagary podejmuje stosowne kroki i powiadamia o tym pedagoga szkolnego.

#### **§ 44**

Zasady zwalniania uczniów z zajęć określa Procedura zwalniania uczniów z zajęć szkolnych, stanowiąca załącznik nr 6 do Statutu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POMOC PEDAGOGICZNO - PSYCHOLOGICZNA DLA UCZNI**

#### **§ 45**

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych polegającą na
  - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) umożliwianiu uczniom przezwyciężania trudności szkolnych,
  - 3) wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Podstawowej pomocy w przezwyciężaniu trudności szkolnych udziela nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, który jest zobowiązany do systematycznej obserwacji postępów szkolnych ucznia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną organizuje Dyrektor.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają nauczyciele, pedagog i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
8. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: poradni PPP, ucznia, rodziców/opiekunów prawnych ucznia, Dyrektora, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
9. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno–

wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, warsztatów, porad i konsultacji

10. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Formy oraz okres udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla ucznia ustala pedagog, Dyrektor, wychowawca oddziału. Wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane ustala Dyrektor w porozumieniu z Urzędem Miasta, pedagogiem, wychowawcą oddziału.
12. Pedagog, pedagog specjalny, wychowawca oddziału, planując udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej, współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz z poradnią.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię z poradni PPP, powołuje się zespół składający się z nauczycieli/specjalistów pracujących z uczniem. Do zadań zespołu należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Szkole:
  - 1) określenie zalecanych form, okresu udzielania uczniowi pomocy oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
  - 2) opracowanie i realizacja indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) opracowanie dostosowania wymagań edukacyjnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka.
14. Dyrektor na piśmie informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
15. Opinie i orzeczenia poradni pedagogiczno–psychologicznej i innej poradni specjalistycznej są wiążące dla pracowników pedagogicznych uczących ucznia.

## **§ 46**

1. Szkoła zapewnia, w miarę możliwości, opiekę, pomoc i wsparcie uczniom:

- 1) będącym w trudnej sytuacji materialno–bytowej;
  - 2) z rodzin patologicznych (przemoc, alkoholizm, itp.).
2. W celu zapewnienia opieki, pomocy i wsparcia uczniom Szkoła współdziała z następującymi instytucjami:
- 1) Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie
  - 3) Zespołem Interwencji Kryzysowej
  - 4) Ośrodkiem Profilaktyki i Leczenia Uzależnień
  - 5) Policją
  - 6) Strażą Miejską
  - 7) Sądem Rejonowym
  - 8) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi znajdującymi się w rejonie Szkoły
  - 9) II Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej wykonujących orzeczenia w sprawach rodzinnych i nieletnich
  - 10) innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się wspieraniem rozwoju dziecka i rodziny.

#### **§ 47**

Uczniowie zdolni otaczani są opieką, w szczególności:

- 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) organizuje się zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) nawiązuje się współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi (uczelniami wyższymi) w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje się wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności;

- 5) kieruje się ucznia do opieki przez Zespół ds. Pomocy Pedagogiczno–Psychologicznej, w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy z nim;
- 6) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
- 7) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 48**

1. W Szkole obowiązują zasady wewnątrzszkolnego oceniania, które określają sposób powiadamiania uczniów o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych oraz o konsekwencjach otrzymania nagannej oceny zachowania.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,

- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  - 7) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
4. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
  5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na przełomie stycznia i lutego.
  6. Klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie roku szkolnego.
  7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
  8. Uczeń kończy Szkołę jeżeli:
    - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej,
    - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
  9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  10. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców/opiekunów prawnych:
    - 1) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok,
    - 2) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne,
    - 3) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

## § 49

1. Nauczyciele oceniają na bieżąco i ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dobrze się uczyć.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej prowadzi się obserwację ucznia, na podstawie której nauczyciel gromadzi informacje zmierzające do ustalenia końcowej (śródrocznej, rocznej) oceny opisowej. Ocena opisowa zawiera charakterystykę rozwoju ucznia w następujących obszarach:
  - 1) rozwój poznawczy,
  - 2) rozwój artystyczny,
  - 3) rozwój społeczno – emocjonalny,
  - 4) rozwój fizyczny.
4. Ocena opisowa ucznia ustalana jest na podstawie skali punktowej od 0 do 6 gromadzonej w dzienniku lekcyjnym z poszczególnych edukacji.
5. Kryteria wiadomości i umiejętności na poszczególne punkty są określone w wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych klas.
6. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy lub rodzica/opiekuna prawnego ze względu na poziom rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stan jego zdrowia. Wniosek rodzica/opiekuna prawnego musi zaopiniować wychowawca oddziału, a wniosek wychowawcy – rodzic/opiekun prawny.
7. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. W przypadku przewidywania braku promocji do klasy programowo wyższej lub nieklasyfikowania wychowawca ma obowiązek na miesiąc przed klasyfikacją wysłać rodzicom/opiekunom prawnym wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów, rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie opisowej. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice/opiekunowie prawni mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu Dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
9. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali, z następującymi skrótami literowymi:

<b>ocena celująca</b>	<b>6 – cel</b>
<b>ocena bardzo dobra</b>	<b>5 – bdb</b>
<b>ocena dobra</b>	<b>4 – db</b>
<b>ocena dostateczna</b>	<b>3 – dst</b>
<b>ocena dopuszczająca</b>	<b>2 – dop</b>
<b>ocena niedostateczna</b>	<b>1 - ndst</b>

Stosuje się znak „+” w bieżącym ocenianiu. Wartość znaku „+” przyjmuje się 0,5 pkt.

10. Oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w postaci cyfr.
11. Oceny klasyfikacyjne w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i w pozostałych dokumentach (świadectwa, arkusze ocen) – słownie, w pełnym brzmieniu.
12. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny: celująca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, dopuszczająca.
13. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę niedostateczną.
14. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom/opiekunom prawnym podczas zebrań klasowych i konsultacji odbywających się zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
15. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
- 1) prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki),

- a) kartkówka - obejmują materiał do trzech ostatnich tematów,
  - b) sprawdzian lub test – obejmuje większą partię materiału określoną przez nauczyciela,
  - c) praca klasowa – obejmuje większą partię materiału określoną przez nauczyciela,
- 2) praca i aktywność na lekcji,
  - 3) odpowiedzi ustne,
  - 4) twórcze rozwiązywanie problemów,
  - 5) udział w konkursach i olimpiadach,
  - 6) inne – określone przez nauczyciela przedmiotu;

16. Ocenianie prac pisemnych odbywa się według poniższej skali

ocena	Punktacja wyrażona w procentach
<b>celujący</b>	<b>98%-100%</b>
<b>+ bardzo dobry</b>	<b>95% – 97%</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>91% – 94%</b>
<b>+ dobry</b>	<b>86% – 90%</b>
<b>dobry</b>	<b>75% – 85%</b>
<b>+ dostateczny</b>	<b>70% – 74%</b>
<b>dostateczny</b>	<b>51% – 69%</b>
<b>+ dopuszczający</b>	<b>44% – 50%</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>31% – 43%</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>0% – 30%</b>

17. Kartkówka nie musi być zapowiadana,

18. Termin sprawdzianu lub pracy klasowej winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym i przekazany do wiadomości uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

19. Zmiana terminu sprawdzianu, pracy klasowej może nastąpić z ważnego powodu, o wyznaczeniu kolejnego terminu decyduje nauczyciel,
20. Uczeń, który opuścił sprawdzian, pracę klasową, ma obowiązek napisać je w ciągu dwóch tygodni od ustania nieobecności.
21. Sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami do dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją; termin ten może ulec wydłużeniu w razie nieobecności nauczyciela lub z powodów wynikających z organizacji pracy Szkoły.
22. Jeżeli uczeń otrzymał z poprawy sprawdzianu lub innej pracy tę samą lub niższą ocenę, nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika.
23. Prace pisemne powinny pozostawać do wglądu według następujących zasad:
  - 1) uczeń otrzymuje pracę do wglądu na lekcjach celem zapoznania się z wynikami,
  - 2) rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się z pracami dziecka podczas konsultacji i wywiadówek,
  - 3) prace za dany rok szkolny winny być przechowywane do 31 sierpnia,
  - 4) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu, pracy klasowej ocenę niedostateczną ma prawo poprawić ją w ciągu dwóch tygodni,
  - 5) do poprawy może również przystąpić uczeń, który otrzymał ocenę wyższą niż niedostateczną,
  - 6) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany, ale każdy innego dnia.
24. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:
  - 1) nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego określa w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych warunki i możliwości uzyskania nieprzygotowania do lekcji,
  - 2) liczba zgłaszanych nieprzygotowań do lekcji zależy od tygodniowej liczby zajęć z danego przedmiotu,
  - 3) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania w okresie 30 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
25. Ocena poprawiona nie anuluje poprzedniej oceny, to znaczy do średniej wliczamy wszystkie oceny uzyskane przez ucznia, np. ze sprawdzianu i jego poprawy.

26. Każda ocena oprócz wymagań programowych powinna również uwzględniać możliwości ucznia oraz wysiłek, jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
27. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
28. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. Ocena ta nie wlicza się do średniej śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły przez ucznia.
29. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1,2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami (diagnoza wewnątrzszkolna),
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
30. W klasach IV – VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami oraz umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

31. Oceny klasyfikacyjne i bieżące z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
32. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne. W przypadku przewidywanych ocen niedostatecznych lub nieklasyfikowania nauczyciele mają obowiązek wpisać to do dziennika elektronicznego co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, a wychowawca ma obowiązek miesiąc przed tym zebraniem wysłać rodzicom/opiekunom prawnym wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
33. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do Dyrektora Szkoły wnioski o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
34. Uczeń lub rodzic/opiekun prawny może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
35. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
36. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
37. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
38. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Oceniony sprawdzian wraz z uzasadnieniem oceny jest do wglądu uczniów i rodziców/opiekunów prawnych w sposób określony w statucie.
39. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

## § 50

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolonego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałości o honor i tradycję Szkoły,
  - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 7) okazywania szacunku innym osobom.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową. Oceny opisowe formułuje się na podstawie bieżącej obserwacji ucznia w następujących obszarach:
  - 1) uznawanie autorytetów,
  - 2) kultura osobista,
  - 3) obowiązkowość, dokładność,
  - 4) zaangażowanie, inicjatywa,
  - 5) kontakty koleżeńskie,
  - 6) poszanowanie własności,
  - 7) słuchanie, wypełnianie poleceń,
  - 8) ekonomiczne wykorzystanie czasu na lekcji,
  - 9) utrzymywanie porządku wokół swojego stanowiska pracy,

- 10) przestrzeganie ustalonych przez Szkołę zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
5. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- wzorowe,  
bardzo dobre,  
dobre,  
poprawne,  
nieodpowiednie,  
naganne.
6. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone w dzienniku elektronicznym. Uwagi i pochwały wpisywane są przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
7. Wychowawca przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia uwagi pozytywne i negatywne wpisane w dokumentacji szkolnej przez wszystkich nauczycieli, frekwencję ucznia na zajęciach szkolnych, własne obserwacje funkcjonowania ucznia w szkole i podczas jej reprezentowania, jak również samoocenę ucznia i opinie jego rówieśników w zespole klasowym.
8. Jeżeli uczeń notorycznie otrzymuje uwagi za to samo przewinienie wychowawca klasy może obniżyć mu ocenę końcową o jeden stopień. Ocenę niższą może otrzymać także uczeń, który dopuści się szczególnego przewinienia na terenie Szkoły np. dopuszcza się okrucieństwa w stosunku do kolegów, wandalizmu itp. Ocenę niższą otrzymuje uczeń, który znieważa czynnie lub słownie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły. W takim przypadku ocena zachowania nie może być wyższa niż poprawna.
9. Otrzymanie nagany od Dyrektora Szkoły również uniemożliwia uzyskanie oceny wyższej niż poprawna.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

12. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania Dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.

#### **§ 51**

1. W przypadku przewidywanej nagannej oceny zachowania wychowawcy informują o tym uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych miesiąc przed klasyfikacją. Na czternaście dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
2. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do Dyrektora wnioski o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie oraz wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
5. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4 analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w Szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje Dyrektora.
6. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

#### **§ 52**

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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do Dyrektora najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Egzamin powinien odbyć się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Dyrektor uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice /opiekunowie prawni ucznia .
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  15. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  16. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  17. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w składzie:
    - 1) Dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
  20. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin egzaminu poprawkowego,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  22. 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
  23. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego otrzymać, za zgodą Rady Pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
  24. Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

### **§ 53**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić w do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

## § 54

1. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony– jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
  - 6) przedstawiciel Samorządu,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Ustalona przez komisję, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
3. Z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
4. Protokół z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

## § 55

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
  - 1) w elektronicznych dziennikach zajęć lekcyjnych,
  - 2) w arkuszach ocen,
  - 3) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów,
  - 4) w analizach ze sprawdzianów i testów kompetencji uczniów,
  - 5) w informacjach o wynikach sprawdzianu,
  - 6) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 7) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,
  - 8) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 9) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 10) w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej.
2. Dziennik elektroniczny jest udostępniany do wglądu uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jego założenia do końca roku szkolnego, a po zakończeniu roku szkolnego jedynie na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego do Dyrektora i w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
3. Dokumentacja, o której mowa w § 54 ust. 1 pkt 1, 3, 4, 6 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym podczas zebrań lub spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych od dnia jej utworzenia do końca roku szkolnego, w terminie uzgodnionym z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
4. Dokumentacja, o której mowa w § 54 ust. 1 pkt 7, 8, 9,10 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej utworzenia do ostatniego dnia roku szkolnego, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

5. Dokumentacja, o której mowa w § 54 ust. 1 pkt 5, 10 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym na ich wniosek przez Dyrektora od dnia jej utworzenia do ostatniego dnia roku szkolnego, w którym uczeń kończy Szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia. Z dokumentów wymienionych w § 54 ust. 1 pkt 5, 10 Dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

## **§ 56**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:
  - 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych w terminie nie później niż 14 dni roboczych od dnia oddania pracy do sprawdzenia,
  - 2) rodzicom/opiekunom prawnym, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami, zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się,
  - 3) do wglądu do domu po wcześniejszym pisemnym wniosku rodzica/opiekuna prawnego.
2. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy w sposób określony w § 56 ust. 1.
3. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela pisemnie na pracy ucznia. Oceny ustalone w zeszytach przedmiotowych lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym na ich wniosek, nie później niż do 7 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.
4. O ustalonych ocenach z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice/opiekunowie prawni na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż do 7 dni od dnia ustalenia oceny lub pozyskaniu informacji o jej wystawieniu.
5. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice/opiekunowie prawni otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub w przypadku nieobecności na zebraniach zostają im przekazane za pośrednictwem dziecka do domu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH**

#### **§ 57**

1. W Szkole przestrzega się Standardów Ochrony Małoletnich wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r, poz.31).
2. Standardy te określają m.in.
  - 1) Zasady dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości.
  - 2) Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem szkoły, w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.
  - 3) Zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.
  - 4) Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.
  - 5) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu.
  - 6) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie.
  - 7) Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki ochrony małoletnich do jej zaznajomienia i stosowania
3. Powyższe procedury i zasady stanowią załącznik nr 7 do Statutu.

# ROZDZIAŁ XI

## EGZAMIN KOŃCZĄCY SZKOŁĘ

### § 58

1. Uczniowie ósmej klasy piszą egzamin zewnętrzny.
2. Uczestniczenie w egzaminie ósmoklasisty jest obowiązkowe i jest jednym z warunków ukończenia szkoły.
3. Za przeprowadzenie egzaminu zgodnie z przepisami odpowiada Dyrektor.
4. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji; opinię o dysfunkcji rodzice/opiekunowie prawni ucznia przedkładają Dyrektorowi do 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor komisji okręgowej może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
6. Zwolnienie może nastąpić na udokumentowany wniosek Dyrektora; rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani dostarczyć Dyrektorowi dokumentację niezbędną do złożenia wniosku.
7. Laureaci olimpiad, wojewódzkich konkursów przedmiotowych są zwolnieni z danego zakresu egzaminu (przedmiotu) i uzyskują z niego najwyższy wynik.
8. Szczegółową organizację i przebieg egzaminu określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 59**

Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.

### **§ 60**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### **§ 61**

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Wszelkie sprawy sporne, nieuregulowane niniejszym Statutem, będą rozstrzygane według zapisów w regulaminach szkolnych oraz ustaw i rozporządzeń ministerialnych.
3. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2025/2026 Statut wchodzi w życie z dniem 11 września 2025 r.