

Biesna, 15 września 2022 r.

## ***Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej*** **– tekst ujednoczony**

### **Tekst ujednoczony na podstawie następujących uchwał Rady Pedagogicznej:**

1. Uchwała Nr 2/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej z dn. 12 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zapisie dotyczącym oceniania zachowania uczniów, który jest zawarty w statucie szkoły przyjętym uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2017/18 z dn. 30.11.2017 r.;
2. Uchwała Nr 3/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej z dn. 12 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zapisach dotyczących oceniania zachowania uczniów, które są zawarte w §§ 52 i 53 statutu szkoły, przyjętego uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2017/18 z dn. 30.11.2017 r. (z późn. zm.);
3. Uchwała Nr 4/2021/2022 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej z dn. 15 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie szkoły przyjętym uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2017/18 z dn. 30.11.2017 r. (z późn. zm.).
4. Uchwała nr 7/2022/23 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej z dn. 15 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej przyjętego uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2021/2022 z dn. 15 września 2021 r.

## SPIS TREŚCI

Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej (stan prawny na dzień 30.11.2017 r.) .....	5
<b>Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły .....</b>	<b>7</b>
§ 1. Przepisy definiujące .....	7
§ 2. Nazwa szkoły .....	7
§ 3. Formy kształcenia .....	8
<b>Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>9</b>
§ 4. Cele i zadania .....	9
§ 5. Sposoby wykonywania zadań .....	10
<b>Rozdział 3. Organy szkoły .....</b>	<b>13</b>
§ 6. Organy szkoły .....	13
§ 7. Dyrektor szkoły .....	13
§ 8. Rada pedagogiczna .....	14
§ 9. Rada rodziców .....	15
§ 10. Samorząd uczniowski .....	17
§ 11. Organizacja wolontariatu .....	18
§ 12. Zasady współpracy organów szkoły .....	19
§ 13. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....	20
<b>Rozdział 4. Organizacja szkoły .....</b>	<b>21</b>
§ 14. Organizacja roku szkolnego .....	21
§ 15. Arkusz organizacji szkoły .....	21
§ 16. Organizacja oddziałów klasowych .....	23
§ 17. Czas trwania zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych .....	24
§ 18. Nauczanie religii .....	24
§ 19. Zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie” .....	24
§ 20. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie .....	26
§ 21. Organizacja biblioteki szkolnej .....	27
§ 22. Świetlica szkolna .....	29
§ 23. Działalność stołówki szkolnej .....	29
§ 24. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego .....	30
§ 25. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole .....	31
§ 26. Współpraca szkoły z rodzicami .....	35
§ 27. Procedury związane z „Niebieską Kartą” .....	37
§ 28. Innowacje pedagogiczne .....	37
§ 29. Zasady i formy współpracy z rodzicami .....	39

§ 30. Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	39
<b>Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>40</b>
§ 31. Pracownicy szkoły.....	40
§ 32. Zakres zadań nauczycieli .....	40
§ 33. Praca zespołów nauczycielskich .....	42
§ 34. Zadania i obowiązki wychowawcy.....	43
§ 35. Zadania i obowiązki bibliotekarza .....	46
§ 36. Zadania pedagoga .....	47
§ 37. Bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią – obowiązki nauczycieli .....	49
<b>Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....</b>	<b>51</b>
§ 38. WSO – warunki, sposób oceniania .....	51
§ 39. Na czym polega ocenianie .....	51
§ 40. Cele i zakres oceniania .....	52
§ 41. Wymagania edukacyjne .....	52
§ 42. Informowanie o wymaganiach.....	53
§ 43. Informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach oraz uwagach i punktach z zachowania .....	54
§ 44. Cele oceny w I etapie edukacyjnym (klasy I–III).....	55
§ 45. Przedmiot oceny.....	55
§ 46. Formy sprawdzania osiągnięć .....	56
§ 47. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.....	57
§ 48. Ocena zachowania ucznia w I etapie edukacyjnym .....	58
§ 49. Obowiązki i czynności nauczyciela związane ze stosowaniem oceny opisowej śródrocznej lub rocznej i ocen bieżących z zajęć edukacyjnych oraz opisowej oceny zachowania w klasach I–III ....	59
§ 50. Ocenianie w II etapie edukacji. Skala ocen z zajęć edukacyjnych .....	60
§ 51. Wymagania ogólne na poszczególne oceny.....	63
§ 52. Obszary i skala ocen zachowania .....	64
§ 53. Kryteria oceny zachowania ucznia .....	65
§ 54. Klasyfikacja uczniów z zajęć dydaktycznych i zachowania .....	69
§ 55. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i powiadamianie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych.....	70
§ 56. Tryb oceniania zachowania ucznia .....	72
§ 57. Tryb zgłaszania przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do ustalonej – ich zdaniem niezgodnie z przepisami prawa – rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.....	72
§ 58. Pomoc uczniom osiągnięciem niskie wyniki w nauce.....	73
§ 59. Informowanie uczniów o pracach sprawdzających wiadomości i umiejętności .....	74
§ 60. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	75

§ 61. Warunki klasyfikacji i zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych .....	76
§ 62. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	76
§ 63. Tryb zgłaszania przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do ustalonej – ich zdaniem niezgodnie z przepisami prawa – rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	78
§ 64. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych.....	80
§ 65. Promocja do klasy programowo wyższej .....	82
§ 66. Ukończenie szkoły i wyróżnianie uczniów.....	82
§ 67. Egzamin ósmoklasisty.....	83
<b>Rozdział 7. Uczniowie szkoły .....</b>	<b>85</b>
§ 69. Prawa ucznia i tryb składania skarg w przypadku ich naruszenia .....	85
§ 70. Obowiązki ucznia .....	89
§ 71. Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania i tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	92
§ 72. Rodzaje kar i tryb odwołania się od kary.....	93
§ 73. Przeniesienie ucznia do innej szkoły i tryb odwołania od tej decyzji .....	95
§ 74. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły (nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym) i tryb odwołania się od tej decyzji.....	96
<b>Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do szkoły .....</b>	<b>98</b>
§ 75. Obowiązek szkolny – obowiązki rodziców.....	98
§ 76. Rekrutacja uczniów .....	98
<b>Rozdział 9. Oddział przedszkolny .....</b>	<b>100</b>
§ 77. Oddział przedszkolny – ogólnie .....	100
§ 78. Cele i zadania.....	100
§ 79. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego .....	102
§ 80. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego .....	103
§ 81. Rodzice .....	104
§ 82. Prawa dziecka w oddziale przedszkolnym.....	104
<b>Rozdział 10. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>106</b>
§ 83. Inne uregulowania prawne .....	106
§ 84. Ceremoniał szkoły .....	106
§ 85. Tryb wnoszenia zmian do statutu .....	107
§ 86. Udostępnianie statutu.....	108
§ 87. Przepisy końcowe .....	108

**Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej (stan prawny na dzień 30.11.2017 r.)**

**Opracowano na podstawie:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1117).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. poz. 1322).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz.1591).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz.1646).
10. Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1451).

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. z 2017 r., poz. 481).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r., zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz.U. z 2017 r., poz.1643).

## **Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły**

### **§ 1. Przepisy definiujące**

1. Niniejszy statut określa organizację i zadania 8-letniej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej.
2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Biesnej;
  - 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przygotowujący dzieci 6-letnie do podjęcia nauki w szkole funkcjonujący przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej;
  - 3) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej;
  - 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w szkole, czyli Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej;
  - 6) pracownikach, uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć odpowiednio: pracowników szkoły, uczniów szkoły i ich rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
  - 8) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Łużna,
  - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty,
  - 10) WSO (warunki, sposób oceniania) – należy przez to rozumieć „Szczegółowe warunki i sposób oceniania osiągnięć uczniów” zawarte w niniejszym statucie, w rozdziale 6.

### **§ 2. Nazwa szkoły**

1. Szkoła funkcjonuje pod nazwą: **Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Biesnej**.
2. Nazwa szkoły jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu.
3. W nazwie szkoły dopuszcza się używanie skrótu: **SP Biesna** w celu opisu korespondencji i opisu składników majątku szkolnego.
4. Szkoła używa pieczętki podłużnej oraz pieczęci okrągłych.
5. Na pieczętce podłużnej używana jest nazwa o brzmieniu:

**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Biesnej**

**38-324 Siedliska**

**R: 490674227, NIP: 738 18 54 150**

6. Duża, okrągła pieczęć posiada w środku wizerunek godła państwowego oraz napis w otoku:  
**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Biesnej.**
7. Mała, okrągła pieczęć posiada w środku wizerunek godła państwowego oraz napis w otoku:  
**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Biesnej.**
8. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Łużna, która ma siedzibę w Łużnej, w budynku nr 623.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

### **§ 3. Formy kształcenia**

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
2. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 5- i 6-letnich objętym obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w szkole za zgodą organu prowadzącego i za zgodą rodziców może być organizowane kształcenie specjalne w oddziałach masowych lub kształcenie indywidualne.
4. Kształcenie specjalne i kształcenie indywidualne odbywa się według planów i programów nauczania odpowiedniego typu szkół specjalnych lub ogólnodostępnych i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.



## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

### **§ 4. Cele i zadania**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

## **§ 5. Sposoby wykonywania zadań**

1. Cele wymienione w § 3 realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:

- a) realizacją podstawy programowej;
- b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
- c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
- e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;

2) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych i na zewnątrz budynku;
- c) organizowanie lekcji religii i/lub etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
- d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;

3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:

- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem pedagoga szkoły, logopedy, w miarę potrzeb innych specjalistów;
- b) organizowanie nauczania indywidualnego;
- c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły możliwości uczęszczania do szkoły;
- d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej w miarę możliwości szkoły;

4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:

- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
  - c) informowanie, przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii oraz innym uzależnieniom;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole;
  - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie BHP dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
  - d) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom;
  - e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy;
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
  - g) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły;
- 9) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia, m.in.:

- a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety, a centrum oddziaływań wychowawczych stanowi Osoba Jana Pawła II i Jego nauczanie;
- b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi;
- c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

## **Rozdział 3. Organy szkoły**

### **§ 6. Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:

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

### **§ 7. Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administrację finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikających z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, harcerzy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i stomatologiem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 12) decyduje o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu;
- 13) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników szkoły;
- 14) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 15) udziela urlopów i zwolnień zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń i nagród dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 17) odpowiada za bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły, jego bezpośrednim obejściu otoczonym siatką, a także na boisku szkolnym i w zastępczej sali gimnastycznej w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 18) jeżeli uchwała rady pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
- 19) w wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu;
- 20) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
- 21) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
- 22) dba o wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia i organizuje zajęcia dodatkowe.

## **§ 8. Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą w jej zebraniach udział wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub zawieszenia w prawach ucznia;

- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opracowuje projekt statutu albo jego zmian i uchwała go.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej ustala regulamin działania rady pedagogicznej.
10. Rada pedagogiczna wykonując zadania rady szkoły (jeżeli nie jest ona utworzona), jest zobowiązana zasięgnąć opinii rodziców i uczniów w sprawach:
- 1) rocznego planu finansowego,
  - 2) projektów eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) organizacji zajęć pozalekcyjnych.
11. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

## **§ 9. Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W jej w skład wchodzi przedstawiciele szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców (prawnych opiekunów) z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie;
  - b) uzyskiwanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów;
  - c) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych;
  - d) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - e) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły.

7. 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.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, przy czym, jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, ten program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 2) opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;



- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu, tzn. rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, przy czym nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Rada rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
10. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
12. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

## **§ 10. Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Ich reprezentację stanowi rada samorządu uczniowskiego zwana samorządem uczniowskim, której opiekunami zostaje 2 nauczycieli wybranych przez uczniów.
2. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) zapoznawanie się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) zapoznawanie się z kryteriami oceniania oraz stosowaniem jawnej i umotywowanej oceny postępów ucznia w nauce i zachowaniu;
  - 3) wpływanie na organizację życia szkolnego, umożliwiającą zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań przy uwzględnieniu warunków szkoły;
  - 4) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
  - 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) wybieranie nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 7) możliwość uczestniczenia poprzez swoich przedstawicieli, z głosem doradczym, w pracach rady pedagogicznej dotyczących istotnych spraw uczniów;
  - 8) udzielanie poręczenia za uczniów, którym zostały wymierzone kary;
  - 9) możliwość przeprowadzania sondaży opinii uczniów na temat działalności szkoły i innej problematyki interesującej środowisko uczniów w zakresie i formie uzgodnionej z dyrektorem;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych i sprzętu szkolnego niezbędnych do prowadzenia działalności;
  - 11) uzyskiwanie pomocy ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz rady rodziców w realizacji zaplanowanych zadań, uzyskiwanie informacji dotyczących określonych spraw życia szkolnego istotnych dla uczniów.
3. W przypadku nierespektowania uprawnień określonych w §10, ust. 2 samorząd uczniowski może złożyć pisemne zażalenie w tej sprawie do dyrektora i oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi oraz stosownej decyzji w terminie 14 dni od daty wniesienia zażalenia.
4. Samorząd uczniowski działa zgodnie z regulaminem swojej działalności, który zatwierdza ogół społeczności uczniowskiej w głosowaniu tajnym i powszechnym i który zawiera zasady organizacji samorządu, zakres zadań i form działalności, tryb wyłaniania przedstawicieli i podejmowania uchwał oraz zasady dokumentowania pracy.

## **§ 11. Organizacja wolontariatu**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **§ 12. Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywanych są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

### **§ 13. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. Spory między organami rozwiązywane są wg zasad:

- 1) spory między radą pedagogiczną a radą rodziców, radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły;
- 2) spory między radą rodziców a dyrektorem szkoły, między samorządem uczniowskim a dyrektorem szkoły rozstrzyga rada pedagogiczna;
- 3) spory między radą pedagogiczną a dyrektorem szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

2. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział 4. Organizacja szkoły**

### **§ 14. Organizacja roku szkolnego**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w pięciu dniach tygodnia (od poniedziałku do piątku), a w dni dodatkowe wolne od zajęć mogą odbywać się zajęcia wychowawcze służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na 2 półrocza:
  - 1) pierwsze – rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i trwa do 31 stycznia;
  - 2) drugie półrocze – rozpoczyna się 1 lutego i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Zajęcia w szkole i oddziale przedszkolnym zawieszają się, na czas oznaczony, 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) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
6. Wprowadza się obowiązek przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wówczas nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
7. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa regulamin zdalnego nauczania obowiązujący w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej.

### **§ 15. Arkusz organizacji szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, który opracowuje dyrektor szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora oraz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, dyrektor szkoły przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego do organu prowadzącego szkołę.

3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 2, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku szkolnego.

4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 20 maja danego roku szkolnego.

6. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
  - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora;
  - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - f) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

7. Arkusz organizacji szkoły określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym, a w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;

- 2) liczbę dzieci w oddziale;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym tygodniowy wymiar zajęć religii i języka angielskiego;
  - 4) czas pracy oddziału przedszkolnego;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
  - 6) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego w przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
- 1) opinie, o których mowa w ust. 2 i 5, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
9. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 16. Organizacja oddziałów klasowych**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział.
2. W szkole podstawowej funkcjonuje oddział przedszkolny.
3. Liczebność uczniów w oddziałach:
  - 1) liczba uczniów w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25;
  - 2) liczba uczniów w klasach I–III nie może być większa niż 25;
    - a) w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych, w przypadku przyjęcia z urzędu do oddziału klas I–III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły (po poinformowaniu rodziców danej klasy) ma obowiązek podzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów zwiększyłaby się ponad 25. W opisanej sytuacji, na wniosek rodziców, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, dyrektor szkoły może odstąpić od takiego podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale, jednak nie więcej niż o 2 dzieci. W takim przypadku obligatoryjnie należy zatrudnić asystenta nauczyciela, który będzie wspierał nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV–VIII w następujących sytuacjach:

- 1) na zajęciach informatyki liczba uczniów w oddziale uzależniona jest od liczby stanowisk komputerowych (dla każdego ucznia jeden komputer);
- 2) na zajęciach do wyboru z wychowania fizycznego tworzy się grupy międzyoddziałowe.

### **§ 17. Czas trwania zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, dostosowując czas i częstotliwość przerw do indywidualnych potrzeb uczniów danego oddziału.
3. Czas trwania przerw międzylekcyjnych jest następujący: pierwsza i druga po 10 minut, trzecia 5 minut, przerwa obiadowa 20 minut, a przerwy po niej po 5 minut.

### **§ 18. Nauczanie religii**

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii w wymiarze 2 godzin w każdym oddziale, w oddziale przedszkolnych (2x0,5 godz.), dla uczniów których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenie w formie deklaracji składanej na początku pierwszego roku nauki do dyrektora szkoły (jeden raz na cały okres pobytu ucznia w szkole).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) deklarują rezygnację z uczęszczania na religię przez ich dziecko w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Na życzenie rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami szkoła organizuje naukę etyki.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się też będą do średniej ocen.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

### **§ 19. Zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie”**

1. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć „wychowanie do życia w rodzinie”, nauczyciel prowadzący zajęcia na zebraniu ogólnym zapoznaje rodziców



(prawnych opiekunów) uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.

2. Udział ucznia w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą w formie pisemnej rezygnację z udziału w tych zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) nie zadeklarowali ich udziału w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka). Jeżeli te zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą odpowiednio przyjść na drugą lekcję lub pójść do domu.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 20. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
- 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
- 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
- 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
- 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
- 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
- 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno- pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;
- 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
- 13) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
- 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 21. Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji i służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców. Wspomaga realizację programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

2. Do ogólnych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona zasobów bibliotecznych;
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
- 3) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- 4) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
- 5) umożliwianie dostępu do zbiorów bibliotecznych w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych lub po ich zakończeniu;
- 6) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenie osobowości, w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów.

3. W ramach realizowanych zadań biblioteka współpracuje z:

1) uczniami poprzez:

- a) stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- b) udzielanie pomocy w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- c) diagnozowanie potrzeb czytelniczych uczniów;
- d) pomoc w realizacji projektów edukacyjnych;
- e) udostępnianie wieloletnich podręczników szkolnych;
- f) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- g) uzupełnianie zasobów biblioteki o nowe elementy (np. książki, czasopisma) szczególnie poszukiwane i wskazywane przez uczniów;
- h) organizowanie lekcji bibliotecznych, konkursów, spotkań okazjonalnych i tematycznych mających na celu rozwijanie nawyku czytania i uczenia się;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły poprzez:

- a) uzupełnianie zbiorów bibliotecznych o pozycje wskazane przez nauczycieli i pracowników szkoły;

- b) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - c) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - d) przysposobienie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - e) przygotowywanie materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
  - f) informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
  - g) organizowanie i przygotowywanie uczniów do konkursów.
- 3) rodzicami poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - b) udostępnianie dokumentów szkolnych;
  - c) diagnozowanie potrzeb czytelniczych rodziców oraz ich oczekiwań wobec biblioteki szkolnej;
  - d) współpraca w kształtowaniu nawyków czytelniczych uczniów.
- 4) innymi bibliotekami poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
  - b) organizacja oraz udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp;
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
4. Przy zakładaniu karty bibliotecznej kolejnym uczniom, nauczyciel bibliotekarz zapoznaje ich z organizacją biblioteki oraz zasadami korzystania z jej zasobów.
5. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
6. Nadzór nad biblioteką szkolną pełni dyrektor, który:
- 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
  - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami nauczyciela bibliotekarza;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki; dokonuje analizy działalności biblioteki i ocenia co najmniej dwa razy w roku podczas półrocznych i rocznych plenarnych zebrań rady pedagogicznej, stan czytelnictwa uczniów oraz formułuje wnioski służące usprawnieniu pracy biblioteki.

7. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły, ale zaopatrzenie biblioteki może pochodzić również z innych źródeł, np. z darowizn lub sponsoringu.

## **§ 22. Świetlica szkolna**

1. Szkoła może prowadzić świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Świetlica powinna być integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizować cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

3. Zadania świetlicy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych;
- 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie, np. plastycznych, muzycznych, praktyczno-technicznych, rekreacyjno-sportowych i żywego słowa;
- 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
- 6) przygotowanie do wartościowego spędzania czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, uprawiania sportu oraz pobytu na świeżym powietrzu;
- 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

4. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.

## **§ 23. Działalność stołówki szkolnej**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną, zapewniając możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS.

3. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.

## **§ 24. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów.
4. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych,
  - 2) rynku pracy,
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach,
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. WSDZ wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, jako element promowania dobrych wzorców;
  - 5) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych, np. do egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 6) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 7) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,

- c) poradnia psychologiczno-zawodową,
- d) komendą OHP oraz innymi.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych,
- 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
- 3) spotkań z rodzicami,
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
- 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych,
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

## **§ 25. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole może wynikać w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: logopeda, pedagog, neurologopeda i doradca zawodowy.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
    - 3) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) higienistki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) pracownika socjalnego;
    - 8) asystenta rodziny;
    - 9) kuratora sądowego;
    - 10) innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
    - 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniem:
      - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
      - b) rozpoznawanie sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
      - c) indywidualizacja pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
      - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
    - 2) oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.  
Są to:



1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, na wniosek ucznia, rodzica lub na podstawie opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
liczba uczestników	Nie może przekraczać 8 osób.

2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, na wniosek rodzica.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
liczba uczestników	Do 8 osób.

3) zajęcia specjalistyczne: logopedyczne;

adresaci	Uczniowie z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej.
zadania	Prowadzenie terapii logopedycznej.
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, na wniosek rodzica lub na podstawie opinii PPP lub orzeczenia.
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje w zakresie terapii logopedycznej.
liczba uczestników	Maksimum 4 osoby.

Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, rozwijającymi uzdolnienia i logopedycznymi wymaga zgody rodzica.

10. Szkoła w razie potrzeby może również organizować:

- 1) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 2) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 3) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 4) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się.
- 5) Indywidualizowaną ścieżkę kształcenia.

11. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia może być organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
13. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
14. Opinia powinna wskazywać:
  - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
15. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole program nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
16. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
17. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, logopedę;
  - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga, logopedę;
  - 3) warsztaty dla rodziców;
  - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
  - 5) działania na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
18. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) kieruje do GOPS rodziców (opiekunów prawnych) potrzebujących pomocy finansowej lub dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprophylaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) policją,
- 2) kuratorem sądowym,
- 3) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **§ 26. Współpraca szkoły z rodzicami**

1. Współdziałanie nauczycieli z rodzicami odbywa się na zasadzie partnerstwa, otwartości, życzliwości i wzajemnej pomocy, ma na celu jak najlepsze kierowanie rozwojem dziecka oraz rozwiązywanie problemów związanych z nauką oraz wychowaniem. Rodzice uczniów i nauczyciele:

1) współtworzą środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań szkoły, m.in. poprzez:

- a) wymianę informacji o dziecku,
- b) otwarty i szczerzy dialog,
- c) współuczestnictwo w realizacji statutowych zadań szkoły;

2) dążą do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i rodziny poprzez wspólne ustalanie zasad postępowania wobec dziecka;

3) konsekwentnie wdrażają przyjęte unormowania (ustalenia) organizacyjno-porządkowe;

4) dbają o zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dziecka, m.in. poprzez:

- a) współpracę rodziców ze szkolną służbą zdrowia,
- b) konsultowanie dostrzeżonych przejawów trudności dydaktyczno-wychowawczych z wychowawcą klasy, nauczycielami uczącymi;
- c) korzystanie z porad u specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;

5) współtworzą wizerunek szkoły w środowisku lokalnym.

2. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

1) zapoznanie rodziców z wymaganiami programowymi poszczególnych przedmiotów;

2) zapoznanie z prawami i obowiązkami uczniów oraz przepisami dotyczącymi stosowanego w szkole systemu nagród i kar;

3) zapoznanie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, klasyfikowania i promowania uczniów oraz o sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających;

4) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców do planowania i doskonalenia pracy;

5) współpracę w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego;

6) zapewnienie przez rodziców regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne (rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za brak nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego dziecka zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami);

7) wspólne inicjatywy w podejmowaniu działań profilaktycznych.

3. Podstawowe formy współpracy szkoły z rodzicami to:

1) zebrania ogólne rodziców służące głównie przekazywaniu przez dyrektora szkoły informacji na temat:

a) działalności rady rodziców,

b) aktualnych przepisów oświatowych,

c) zasięgnięcia opinii rodziców w sprawach istotnych dla pracy szkoły,

d) ogólnych kierunków pracy szkoły w dziedzinie wychowania i opieki oraz zamierzeniach szkoły dotyczących osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania i poprawy warunków materialnych pracy szkoły,

e) ogólnych wyników nauczania i wychowania oraz na temat ważniejszych wniosków i decyzji rady pedagogicznej,

f) pedagogizacji rodziców;

2) zebrania klasowe rodziców z wychowawcami klas służące:

a) ustalaniu wspólnych zamierzeń dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w poszczególnych klasach,

b) okresowemu informowaniu rodziców o postępach swych dzieci w nauce i zachowaniu,

c) pedagogizacji rodziców;

3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami lub nauczycielami poszczególnych przedmiotów służące bieżącej wymianie informacji, a także uzyskiwanie porad w sprawach kształcenia i wychowania;

4) pisemne informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka;

5) lekcje otwarte dla rodziców organizowane przez nauczycieli;

6) udział przedstawicieli rodziców w zebraniach rady pedagogicznej na zaproszenie dyrektora szkoły;

7) udział dyrektora szkoły albo innych zaproszonych nauczycieli w zebraniach rady rodziców;

8) organizowanie stałego kontaktu rodziców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu zdiagnozowania trudności i określenia pomocy szkoły ich dzieciom;

9) uczestnictwo rodziców w imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Zebrania ogólne rodziców zwołuje przewodniczący rady rodziców lub dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego rady rodziców.
6. Zebrania ogólne rodziców zwoływane z inicjatywy dyrektora szkoły odbywają się zwykle we wrześniu i na koniec I półrocza nauki.
7. Spotkania rodziców z wychowawcami oddziałów odbywają się przynajmniej cztery razy w roku szkolnym, a mianowicie: we wrześniu, w grudniu, po feriach oraz w maju. Powyższe spotkania mogą odbywać się też częściej według uznania wychowawcy i w miarę potrzeb.

### **§ 27. Procedury związane z „Niebieską Kartą”**

1. Szkoła ma obowiązek założenia „Niebieskiej Karty” dla ucznia dotkniętego przemocą:
  - 1) założenie „Niebieskiej Karty” nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z tą osobą jest niewykonalne;
  - 2) w przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane przeprowadza się w obecności rodzica lub opiekuna prawnego;
  - 3) „Niebieską Kartą” obejmuje się uczniów, u których podejrzewa się:
    - a) stosowanie przemocy wobec członków rodziny,
    - b) w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny lub przez osobę będącą świadkiem przemocy.
2. Wszczęcie procedury założenia „Niebieskiej Karty” określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.

### **§ 28. Innowacje pedagogiczne**

1. Statut szkoły określa procedury wdrażania innowacji pedagogicznej w szkole.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną – dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki – stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych.
3. Wdrażane w szkole innowacje programowe, metodyczne, organizacyjne lub mieszane, np. programowo-metodyczne, mają na celu:
  - 1) tworzenie sprzyjających warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez ukierunkowanie ich ku wartościom, wyzwalanie aktywności, kreatywności, samodzielności, umiejętności rozwiązywania problemów w grupie, m.in. z wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki;

- 2) podniesienie skuteczności i atrakcyjności działań.
4. Innowacje pedagogiczne obejmują:
  - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone w szkole (wszystkie, kilka wybranych, pojedyncze);
  - 2) wszystkich uczniów w szkole lub ich część, np. klasę, grupę;
  - 3) dzieci z oddziału przedszkolnego (wszystkie lub ich część, np. wybraną grupę wiekową).
5. Innowacje są wdrażane w szkole na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
6. Uchwałę rady pedagogicznej podejmuje się po uzyskaniu:
  - 1) pozytywnej opinii rady rodziców;
  - 2) zgody organu prowadzącego szkołę (tylko w przypadku, gdy będzie potrzebne dodatkowe finansowanie planowanych działań);
  - 3) pisemnej zgody autora (autorów) innowacji na jej wdrożenie w szkole;
  - 4) pisemnej zgody nauczycieli szkoły na uczestnictwo we wdrażaniu innowacji.
7. Autor (autorzy) innowacji przedkłada (przedkładają) dyrektorowi szkoły krótki pisemny jej opis przed zebraniem rady pedagogicznej i rady rodziców w celu zapoznania tych organów szkoły z planowanymi działaniami. Opis musi zawierać:
  - 1) nazwę innowacji, miejsce jej wdrożenia (nazwę zajęć edukacyjnych, których dotyczy), rodzaj planowanych działań (programowe, metodyczne, organizacyjne lub mieszane), autora (autorów), adresatów, czas trwania, źródło finansowania, cel wdrożenia;
  - 2) kilkunastozdaniowy opis planowanych działań oraz sposobów realizacji;
  - 3) przewidywane efekty i zaplanowane sposoby ewaluacji;
  - 4) wykaz załączników uwzględniających program innowacji i materiały dydaktyczne, np. zeszyty ćwiczeń, karty pracy itp.
8. Dokumentację wymienioną w wykazie załączników autor (autorzy) składa (składają) dyrektorowi szkoły po podjęciu uchwały rady pedagogicznej o wdrożeniu innowacji w szkole.
9. Nauczyciele wdrażający innowację są zobowiązani do:
  - 1) przedstawienia radzie pedagogicznej w czerwcu każdego roku szkolnego krótkiego sprawozdania z realizacji częściowej (w przypadku innowacji trwającej dłużej niż trwa rok szkolny);;
  - 2) przedstawienie na zakończenie jej wdrażania krótkiego sprawozdania końcowego, a w szczególności opisu wyników ewaluacji i wniosków na temat stopnia realizacji zakładanych celów, na radzie podsumowującej I półrocze (w przypadku innowacji zakończonej po I półroczu) lub na radzie podsumowującej rok szkolny (w przypadku innowacji zakończonej w II półroczu).
10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną – dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki – stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

## § 29. Zasady i formy współpracy z rodzicami

ust. 1. *uchylony*

ust. 2. *uchylony*

ust. 3. *uchylony*

ust. 4. *uchylony*

ust. 5. *uchylony*

ust. 6. *uchylony*

ust. 7. *uchylony*

## § 30. Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

1. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów,
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich,
- 4) wpływa na integrację uczniów,
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

3. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.

4. Po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.

5. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.

6. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawieszona działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.

7. Opinia rady rodziców co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.

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

## **Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 31. Pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracownika obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zakres zadań pracownika obsługi określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.

### **§ 32. Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole podstawowej w Biesnej zobowiązani są realizować zadania wynikające z: art. 100 kodeksu pracy, ~~z~~ ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciele poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 1, są zobowiązani w szczególności do realizacji następujących zadań:
  - 1) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowawczo-profilaktycznym i szczegółowymi warunkami oraz sposobami oceniania;
  - 2) sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;
  - 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go dyrektorowi szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego, dokonywanie nowelizacji zapisów i dostosowywanie ich do aktualnych przepisów prawa oraz zapoznanie uczniów i rodziców z opracowanymi wymaganiami;
  - 5) ściśle stosowanie zasad oceniania, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
  - 6) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 7) opracowanie i zapoznanie uczniów oraz rodziców z wymaganiami na poszczególne oceny szkolne;



- 8) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
- 10) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
- 11) zorganizowanie warsztatu przedmiotowego – dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;
- 12) informowanie uczniów o uzyskanych ocenach bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 13) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego;
- 14) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 15) przygotowanie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawienie ich na plenarnych zebraniach rady pedagogicznej;
- 16) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 17) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 18) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego;
- 19) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;
- 20) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych – zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły – obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 22) udziału w przeprowadzeniu egzaminu w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej;
- 23) w ramach czasu pracy (40 godz. tyg.) oraz ustalonego wynagrodzenia zobowiązany jest realizować inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów. W ramach tych zajęć i czynności nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny zegarowej tygodniowo, a w przypadku nauczyciela

zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny zegarowej w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców według ustalonego harmonogramu.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz ewentualnie cywilnie lub karnie. Zakres tej odpowiedzialności jest następujący:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) wyniki egzaminów i sprawdzianów uzyskiwanych przez jego wychowanków;
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
- 4) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 5) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 6) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 7) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
- 8) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor szkoły.

### **§ 33. Praca zespołów nauczycielskich**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest:

- 1) ustalić zestaw programów nauczania i podręczników dla tego oddziału, modyfikując go w miarę potrzeb;
  - 2) analizować bieżące postępy i osiągnięcia uczniów w tym oddziale;
  - 3) analizować wyniki klasyfikowania i promowania w danym oddziale;
  - 4) analizować wyniki zewnętrznych sprawdzianów i egzaminów;
  - 5) diagnozować sytuację wychowawczą i realizować doraźne zabiegi wychowawcze w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
  - 6) ustalać wspólne działania.
2. Pracę zespołów nadzoruje dyrektor.
3. Zebrania wszystkich zespołów są protokołowane przez protokolantów wyznaczonych przez przewodniczących zespołów.
4. W szkole działają zespoły: wychowawczy, klas I–III, IV–VIII lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu nauczycieli.
5. Do stałych zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy:
- 1) opracowanie rocznego planu i harmonogramu pracy na dany rok szkolny, te są składane u dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku;
  - 2) wykonanie zadań przydzielonych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły i specyfiki danego zespołu;
  - 3) prezentacja wykonywanych zadań podczas szkoleniowych i plenarnych zebrań rady pedagogicznej;
  - 4) samokształcenie;
  - 5) do stałych zadań przewodniczących zespołów I–III, IV–VIII, wychowawczego i problemowo-zadaniowych należy:
    - a) organizacja i nadzorowanie pracy zespołu,
    - b) kierowanie pracą zespołu,
    - c) monitorowanie pracy zespołu,
    - d) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania,
    - e) prowadzenie dokumentacji zespołu,
    - f) przygotowanie i prezentacja podczas plenarnych zebrań rady pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu w I i II półroczu.

### **§ 34. Zadania i obowiązki wychowawcy**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Wskazane jest, aby pełnił tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Wychowawców klasy I i oddziału przedszkolnego zatwierdza rada pedagogiczna na pierwszym zebraniu nowego roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
  - 1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem,
  - 2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki,
  - 3) długotrwała nieobecności nauczyciela,
  - 4) potwierdzony brak efektów pracy wychowawczej,
  - 5) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do dyrektora szkoły.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach – z przyczyn określonych w pkt 2. – także w trakcie trwania roku szkolnego.
5. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
  - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
  - 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
  - 3) systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
  - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
  - 6) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 7) otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
  - 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;

- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 10) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych;
- 11) aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego; integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy;
- 12) rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
- 14) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
- 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
- 16) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 17) zapoznawanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, planem wychowawczo-profilaktycznym klasy, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrektora szkoły, uchwałami rady pedagogicznej;
- 19) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
- 20) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

6. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:

- 1) listy obecności rodziców na zebraniach (dziennik);

- 2) notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami;
- 3) opracowany plan pracy wychowawczo-profilaktycznej dla swojej klasy.

7. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia o programie i planie działań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
- 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

8. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
- 4) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.

9. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje dyrektor szkoły.

### **§ 35. Zadania i obowiązki bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych, rozmowy z czytelnikami o książkach, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
  - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych (lekcje biblioteczne), udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów;
  - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania oraz uczenia się;

- e) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - f) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz w przygotowaniu przez inne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych, inspirowanie pracy uczniów w bibliotece;
  - g) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na zebraniach rad pedagogicznych dwa razy w roku szkolnym;
  - h) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw);
  - i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) praca organizacyjna, która obejmuje:
- a) gromadzenie zbiorów;
  - b) ewidencję zbiorów (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie);
  - d) selekcję zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych);
  - e) konserwację zbiorów (oprawa, naprawa);
  - f) organizację księgozbioru podręcznego (m.in. katalog alfabetyczny i rzeczowy, prowadzenie kartotek bibliotecznych);
  - g) organizację udostępniania zbiorów;
  - h) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną, uzgadnianie stanu majątkowego;
- 3) współpraca z rodzicami, która obejmuje:
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
  - b) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich).

### **§ 36. Zadania pedagoga**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z procedurą „Niebieskie Karty”.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;



- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) Przedstawienie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

### **§ 37. Bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią – obowiązki nauczycieli**

1. Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni lub innych wyznaczonych miejscach.
4. Dyżur nauczyciela przed pierwszą lekcją rozpoczyna się o godzinie 7.30, każdy następny równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;

- 2) systematycznego kontrolowania pod względem BHP miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
  - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi szkoły;
  - 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;
  - 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
  - 6) wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. W przypadku złego samopoczucia ucznia zawiadamiany jest rodzic lub prawny opiekun, który podejmuje decyzję i ponosi odpowiedzialność (z wyjątkiem zagrożenia życia lub zdrowia).
9. Nauczyciel, który stwierdzi zagrożenie życia lub zdrowia zobowiązany jest do wezwania karetki pogotowia i zawiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna.
10. O zmianach w planie lekcyjnym uczniowie są informowani przynajmniej dzień wcześniej.
11. Za bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
12. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:
- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
  - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów.

## **Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 38. WSO – warunki, sposób oceniania**

1. WSO (skrót od: warunki, sposób oceniania) dotyczy wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Ilekroć w WSO jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

### **§ 39. Na czym polega ocenianie**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, uwzględniających tę podstawę.
3. W procesie oceniania stosuje się oceny wspierające (za pracę i wysiłek ucznia) oraz sumujące, które określają wiedzę i umiejętności zgodne z wymaganiami programowymi.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz swoich kolegów,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. W procesie oceniania uczniów z zajęć edukacyjnych w klasach I–III i poszczególnych przedmiotów w klasach IV–VIII stosujemy elementy oceniania kształtującego poprzez:
  - 1) formułowanie celów w sposób zrozumiały dla ucznia;
  - 2) określanie, co będzie brane pod uwagę przy ocenianiu (podajemy tzw. NaCoBeZu).

## **§ 40. Cele i zakres oceniania**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu 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 i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 41. Wymagania edukacyjne**

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach.

#### **§ 42. Informowanie o wymaganiach**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) ogólnych wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny śródroczne i końcoworoczne poprzez wpisywanie lub załączenie kserokopii ogólnych wymagań do zeszytu przedmiotowego ucznia, żądając podpisów rodziców (wymagania szczegółowe dostępne są u nauczycieli i w sekretariacie szkoły);
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele informują uczniów o wymaganiach (NaCoBeZu) na każdej lekcji, przed pisemnymi pracami kontrolnymi i lekcjami powtórzeniowymi, po opracowanym dziale lub na początku nowego działu.

3. Wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 43. Informowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach oraz uwagach i punktach z zachowania

1. Zapewnia się jawność oceny dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), która jest realizowana:

1) w stosunku do ucznia przez –

a) bezpośrednią informację w formie ustnej lub na piśmie oraz wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym w jego obecności z krótką informacją, za co tę ocenę, uwagę, punkty otrzymał;

lit. b) *uchylony*;

c) umieszczenie oceny na wytworach pracy uczniów, np. na pracy plastycznej, pracy z zajęć technicznych, zajęć komputerowych, wypracowaniu, gazetce itp.;

d) przekazanie mu do wglądu na lekcji prac i sprawdzianów pisemnych, które po analizie i poprawie oddaje nauczycielowi.

2) w stosunku do rodziców (prawnych opiekunów) przez –

a) wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym z krótką informacją, za co uczeń tę ocenę, uwagę lub punkty otrzymał;

b) bezpośrednią ustną informację nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne lub wychowawcę oddziału na terenie szkoły na indywidualne życzenie zainteresowanych stron;

c) bezpośrednią informację podczas zebrania rodziców organizowanego przez wychowawcę oddziału, dyrektora szkoły co najmniej jeden raz w półroczu.

2. Nauczyciel – wystawiając oceny bieżące, a także ustalając ocenę śródroczną lub roczną – uzasadnia je.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

1) w ocenianiu bieżącym –

a) wypowiedzi ustne – poprzez krótki komentarz wynikający z ustalonych wymagań na poszczególne oceny;

b) wypracowania pisemne – w formie pisemnej informacji (recenzji) uzasadniającej ocenę, a w przypadku punktacji informuje o przyjętych kryteriach punktacji na poszczególne oceny.

2) ustaloną ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną –

a) uzasadnia nauczyciel zajęć edukacyjnych w oparciu o wymagania edukacyjne na poszczególne oceny;

b) wychowawca oddziału uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o kryteria oceny zachowania.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na następujących zasadach:

- 1) wypracowania klasowe i dłuższe sprawdziany przechowywane są w dokumentacji nauczyciela do końca roku szkolnego;
- 2) rodzicom będą udostępnione do wglądu ocenione prace kontrolne ich dziecka na terenie szkoły przez nauczyciela zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski;
- 3) wychowawca oddziału w toku indywidualnej rozmowy z rodzicami informuje ich o problemach wychowawczych dotyczących dziecka, fakt takiej rozmowy indywidualnej odnotowuje się w dzienniku elektronicznym, przy czym informacji odnośnie osiągnięć edukacyjnych ucznia udziela tylko jego rodzicom lub prawnym opiekunom;
- 4) w przypadku braku zainteresowania rodziców lub prawnych opiekunów dziecka jego wynikami edukacyjnymi wychowawca ustala kolejne terminy rozmowy z rodzicami lub prawnymi opiekunami;
- 5) dokumentacja wymieniona w ust. 4 będzie udostępniana:
  - a) uczniom w czasie lekcji przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę oddziału,
  - b) rodzicom podczas spotkań z wychowawcą w ramach tzw. godzin dostępności odbywanych według harmonogramu.

#### **§ 44. Cele oceny w I etapie edukacyjnym (klasy I–III)**

1. Ocenie w klasach I–III przypisuje się następujące cele:

- 1) cele edukacyjne – źródłem wymagań w obrębie tych celów jest program kształcenia. Głównym celem jest stwierdzenie i określenie, czy wymagania stawiane danemu uczniowi nie są za niskie lub za wysokie, czy dziecko idzie w określonym i pożądanym kierunku i czy spełnia wymagania w określonym czasie;
- 2) cele wychowania – w ich zakresie określa się, czy w dziecku dokonują się zmiany, w jakim kierunku zmierzają, jaki jest ich zakres i dynamika.

#### **§ 45. Przedmiot oceny**

1. W klasach I–III przedmiotem oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej jest przede wszystkim:

- 1) samodzielność dziecka w działaniu i myśleniu,
- 2) sprawność w działaniu indywidualnym i zespołowym,
- 3) postęp w rozwoju indywidualnym dziecka,
- 4) zaangażowanie emocjonalne,
- 5) osobista motywacja dziecka do nauki,

6) holistyczne (całościowe) ujmowanie rzeczywistości i wykorzystywanie przyswojonych umiejętności i wiadomości w praktyce.

2. Oceniając ucznia, należy uwzględnić również:

- 1) indywidualne tempo rozwoju dziecka;
- 2) prawo dziecka do poczucia własnej wartości;
- 3) stymulację pozytywną dziecka;
- 4) wyrównanie zaniedbań środowiskowych;
- 5) zalecenia i opinie psychologa, pedagoga, lekarzy specjalistów;
- 6) prawo dziecka do przyjaznego traktowania przez nauczycieli.

#### **§ 46. Formy sprawdzania osiągnięć**

1. Opanowanie wiadomości i umiejętności uczniów sprawdza się z wykorzystaniem następujących form:

- 1) formy wypowiedzi na piśmie –
  - a) prace klasowe,
  - b) sprawdziany, kartkówki,
  - c) zadania domowe,
  - d) prace dodatkowe (np. referaty, monografie, własna twórczość);
- 2) formy wypowiedzi ustnych –
  - a) odpowiedzi (dialog, monolog),
  - b) wypowiedzi podczas lekcji (aktywność),
  - c) recytacja,
  - d) śpiew;
- 3) formy praktyczne;
- 4) prace plastyczne;
- 5) wytwory czynności praktycznych;
- 6) czynności sprawnościowe;
- 7) inne formy aktywności uczniów;
- 8) zawody sportowe;
- 9) konkursy wiedzy.

2. W zależności od rodzaju i specyfiki zajęć edukacyjnych nauczyciele wybierają z wyżej wymienionych stosowne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.



### § 47. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. W klasach I–III szkoły podstawowej oceniania bieżącego śródrocznego i rocznego z religii dokonuje się w oparciu o 6-stopniową skalę oceniania (tabela § 47, ust. 4).
3. W klasach I–III naucza się języka angielskiego, z tym że:
  - 1) ocenianie bieżące osiągnięć ucznia w zakresie nauki języka dokonuje się w oparciu o 6-stopniową skalę ocen;
  - 2) ocena śródroczna i roczna w nauczaniu języka jest oceną opisową.
4. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w klasach I–III w 6-stopniowej skali oceniania według poniższej tabeli:

Stopień	Skrót literowy	Zapis cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2

- 1) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” aby określić, czy uczeń osiągnął górną granicę kryteriów wymagań na dany stopień, czy dolną;
  - 2) nauczyciele klas I–III prowadzą dziennik elektroniczny, w którym odnotowują bieżące postępy ucznia w edukacji i rozwoju za pomocą 6-stopniowej skali oceniania;
  - 3) w ocenianiu bieżącym nauczyciel w formie krótkiego komentarza daje wskazówki, co robić, co udoskonalić lub nad czym popracować, aby osiągnąć lepsze wyniki;
  - 4) opisowe ocenianie śródroczne i roczne (zwane inaczej ocenianiem klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym) ujmuje postępy i rozwój indywidualny ucznia w pierwszym półroczu lub w ciągu całego roku w danej klasie bez porównywania go do innych dzieci;
  - 5) ocena opisowa za pierwsze półrocze nauki w każdej klasie spełnia funkcję informacyjno-korekcyjno-motywowującą, zawiera dokładny opis osiągnięć ucznia;
  - 6) ocena opisowa roczna na etapie promowania ucznia do klasy programowo wyższej ma głównie funkcję informującą.
5. Na koniec każdego półrocza w klasach I–III nauczyciel dokonuje szczegółowej oceny opisowej w oparciu o zgromadzoną dokumentację.
  6. Na sporządzonych kartach oceny opisowej nauczyciel określa stopień opanowania umiejętności w zakresie:
    - 1) edukacji polonistycznej –

- a) mówienie,
  - b) pisanie – poziom graficzny,
  - c) pisanie samodzielne prac,
  - d) pisanie z pamięci i ze słuchu;
- 2) edukacji społeczno-przyrodniczej – wiedza o otaczającym świecie;
  - 3) edukacji matematycznej –
    - a) technika rachunkowa,
    - b) matematyczne wiadomości praktyczne,
    - c) rozwiązywanie zadań;
  - 4) edukacji plastycznej;
  - 5) edukacji technicznej;
  - 6) edukacji muzycznej;
  - 7) edukacji ruchowej;
  - 8) edukacji informatycznej.
7. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

#### **§ 48. Ocena zachowania ucznia w I etapie edukacyjnym**

- 1. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
- 2. W ocenianiu bieżącym zachowania w klasach I–III wprowadza się następującą skalę ocen: znakomicie, bardzo dobrze, zadowalająco i niezadowalająco.
- 3. Kryteria zachowań uczniów objęte oceną opisową w kl. I–III.
  - 1) Ucznia ocenia się stopniem **znakomicie**, jeżeli:  
Odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo pracuje w zespole. Jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny i kulturalny. Przestrzega zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie samodzielnie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać oceny własnego zachowania, działania i ocenić zachowanie innych.

2) Ucznia ocenia się stopniem **bardzo dobrze**, jeżeli:

Zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński i uczynny. Zna i stosuje zasady bezpiecznego zachowania w czasie zabaw i zajęć. Przestrzega umów. Stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny. Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Utrzymuje koleżeńskie kontakty z rówieśnikami. Potrafi współpracować w zespole.

3) Ucznia ocenia się stopniem **zadowolająco**, jeżeli:

Zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje ocenić własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać umów i zasad bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć i zabaw. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

4) Ucznia ocenia się stopniem **niezadowolająco**, jeżeli:

Zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie, czym jest koleżeństwo. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowanie innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Niektóre jego przekonania i zasady postępowania budzą zastrzeżenia. Nie zawsze zobowiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.

4. Ocenę opisową zachowania ucznia klas I–III ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących,  $\pm$  samorządu klasowego i ocenianego ucznia.

5. W przypadku ucznia objętego nauczaniem indywidualnym nie obowiązuje kryterium zachowania dotyczące umiejętności pracy w zespole, które znajduje się w ust. 3 pkt 1– 3.

#### **§ 49. Obowiązki i czynności nauczyciela związane ze stosowaniem oceny opisowej śródrocznej lub rocznej i ocen bieżących z zajęć edukacyjnych oraz opisowej oceny zachowania w klasach I–III**

1. Dokumentacja oceny opisowej.

Każdy nauczyciel wychowawca danego oddziału gromadzi w teczkach prace samodzielne uczniów, sprawdziany osiągnięć, inne wytwory ocenione za pomocą oceny bieżącej i udostępnia je rodzicom do wglądu podczas spotkań indywidualnych, w czasie zebrań i dni otwartych. Są one podstawą do formułowania ocen opisowych uczniów śródrocznych i rocznych. Jednocześnie stanowią uzupełnienie dokumentacji oceny opisowej. Podczas codziennych zajęć nauczyciel daje dzieciom bieżącą informację – ocenę opisową słowną lub pisemną dotyczącą konkretnych umiejętności, wiadomości i zachowania wraz ze wskazówkami do dalszej pracy w celu udoskonalenia danej umiejętności, pogłębienia wiadomości na określony temat i osiągnięcia sukcesu.

2. Dokumentacja oceny bieżącej z zajęć edukacyjnych.

W klasach I–III oceny bieżące nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego i na poszczególnych wytworach pracy dziecka.

3. Dokumentacja oceny zachowania ucznia.

W klasach I–III wychowawca odnotowuje ocenę: zachowania w dzienniku elektronicznym symbolami

A: znakomicie

B: bardzo dobrze

C: zadowalająco

D: niezadowalająco oraz w formie opisowej na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen.

### **§ 50. Ocenianie w II etapie edukacji. Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń klas IV–VIII otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;

b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;

3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia z danego przedmiotu lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Oceny bieżące i śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII ustala się w stopniach według poniższej skali:

1) skala ocen

Stopień	Skrót literowy	Zapis cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2) pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach – 2,3,4,5,6;

3) negatywną oceną jest ocena niedostateczna (1).

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” do powyższej skali za formy aktywności zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania z wyjątkiem wyliczanych z użyciem procentów.

4. Poza ocenami zapisywanymi cyfrowo od 1 do 6 w dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń:

- 1) + („plus”) – za różne formy aktywności przewidziane w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 2) – („minus”) – za brak aktywności przewidzianych w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 3) bz („brak zadania”) – za brak zadania;
- 4) np („nieprzygotowanie się do zajęć”) – za nieprzygotowanie się do zajęć w formie ustnej, pisemnej, nieprzyniesienie materiałów, podręcznika, ćwiczeń, zeszytu, przyborów itp.;
- 5) „nie pisał”, „nie pisała” – w przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu lub zadania klasowego w drugim terminie.

pkt 6. *uchylony*

4a. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania bez podania przyczyny:

- 1) 1 raz w półroczu przy jednej godzinie tygodniowo danego przedmiotu,
- 2) 2 razy w półroczu przy większej liczbie godzin tygodniowo.

Fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m.in. nieprzygotowanie się do wypowiedzi ustnych i pisemnych, brak zeszytu, ćwiczeń lub książki, brak pracy domowej, brak niezbędnych przyborów, itp. W przypadku zajęć wychowania fizycznego fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m.in. brak wymaganego stroju sportowego. W przypadku zajęć plastyki, muzyki i techniki fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m.in. brak wymaganych przyborów i materiałów.

5. Ocenianie wiedzy i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

6. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w oparciu o wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Ocenianie bieżące ucznia z zajęć edukacyjnych obejmuje:

- a) prace pisemne w formie sprawdzianów, testów i kartkówek;
- b) dłuższe wypowiedzi i dyktanda;
- c) odpowiedzi ustne;
- d) aktywność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- e) zadania i prace domowe;

- f) udział w konkursach wiedzy i umiejętności zgodnych z działalnością edukacyjną szkoły oraz w zawodach sportowych;
- g) zawartość merytoryczną, estetykę i poprawność językową notatek uczniowskich w zeszytach i ćwiczeniach przedmiotowych;
- h) wytwory własne ucznia;
- i) inne formy działalności wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych, tzn. recytacja, udział w inscenizacjach i akademiach.

8. Gdy uczeń niesamodzielnie napisał kartkówkę, sprawdzian, zadanie klasowe, zadanie domowe lub inne ćwiczenie (odpisywał od koleżanek lub kolegów, korzystał z podpowiedzi lub z niedozwolonych materiałów i urządzeń, przepisał z Internetu itp.), nauczyciel wpisuje mu ocenę niedostateczną za sprawdzian, zadanie klasowe, kartkówkę, zadanie domowe lub ćwiczenie.

9. Niewywiązanie się z pisemnego zadania domowego jest uważane za świadomą rezygnację ucznia z możliwości zaprezentowania swojej wiedzy i umiejętności oraz postępów w nauce. W takiej sytuacji otrzymuje w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie ćwiczeń uwagę o braku zadania. Gdy uczeń napisze zadanie w drugim terminie, uzyskuje za nie o 10% punktów mniej ze względu na brak terminowości, co oznacza ocenę co najwyżej bardzo dobrą. W przypadku nienapisania zadania w drugim terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

10. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

11. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów ustalone są wg następującej punktacji:

% możliwych do uzyskania punktów	Ocena
0% – 32%	niedostateczny
33% – 49%	dopuszczający
50% – 74%	dostateczny
75% – 85%	dobry
86% – 95%	bardzo dobry
96% – 100%	celujący

12. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

13. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych nie może być ustalana jako średnia arytmetyczna lub średnia ważona ocen bieżących. Dlatego nauczyciel, wpisując ocenę bieżącą w dzienniku elektronicznym, przy wadze oceny zaznacza „0”.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania są odnotowywane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych i przez wychowawców w dokumentacji nauczania, którą stanowią: dziennik elektroniczny, arkusze ocen oraz szkolne świadectwa promocyjne na wzorach druków zatwierdzonych przez MEN. Oceny te wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
16. Przy ocenianiu bieżącym stosuje się zapis cyfrowy oceny zgodnie z 6-stopniową skalą ocen.
17. Każdą ocenę bieżącą otrzymaną przez ucznia nauczyciel wpisuje na formularzu sprawdzianu, testu albo do zeszytu zadań klasowych oraz do dziennika elektronicznego wraz z datą i adnotacją, za co tę ocenę otrzymał.
18. Zapisu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z poszczególnych przedmiotów w dzienniku elektronicznym dokonują nauczyciele tych przedmiotów. Wychowawcy wpisują te oceny w dzienniku elektronicznym, w tabelach klasyfikacji śródrocznej i rocznej, posługując się zapisem cyfrowym oceny.
19. Zapisu ocen w arkuszach ocen oraz wypełnienia świadectw promocyjnych dokonuje wychowawca oddziału lub zastępujący go inny nauczyciel.

### **§ 51. Wymagania ogólne na poszczególne oceny**

1. Przy ustalaniu bieżącej, śródrocznej i rocznej oceny z poszczególnych przedmiotów stosuje się wymienione poniżej kryteria wymagań ogólnych w połączeniu z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z programu nauczania danego przedmiotu:
  - 1) stopień celujący – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i samodzielnie, –twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami edukacyjnymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy np. w konkursach przedmiotowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, rejonowym, wojewódzkim, regionalnym lub krajowym;
  - 2) stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności edukacyjnych przewidzianych z przedmiotu na poziomie danej klasy, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy

teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w różnych sytuacjach;

3) stopień dobry – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z przedmiotu w danej klasie, ale ma w tym zakresie niewielkie braki, uczeń poprawnie stosuje wiadomości edukacyjne, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności edukacyjne na poziomie danej klasy w stopniu wystarczającym do samodzielnego rozwiązywania i wykonywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach edukacyjnych z przedmiotów przewidzianych do opanowania w danej klasie, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy i umiejętności w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.

2. Powyższe kryteria wymagań ogólnych mają zastosowanie zarówno do przedmiotów obowiązkowych, jak i dodatkowych.

## **§ 52. Obszary i skala ocen zachowania**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
- 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz swoich kolegów,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w klasach IV–VIII ustala się w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ tych dysfunkcji na jego zachowanie na



podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną wyznaczają punkty, a w przypadku wystąpienia w szkole nauczania zdalnego punkty przeliczone na procenty, zdobyte przez uczniów w ciągu półrocza lub roku szkolnego.

6. Ocenę roczną zachowania wyznacza średnia punktów z I i II półrocza, a w przypadku wystąpienia w szkole nauczania zdalnego średnia punktów z I i II półrocza przeliczona na procenty. Wyjątkiem jest obniżenie uczniowi oceny zachowania do nagannej za półrocze lub rok nauki, które wynika z nałożenia kary statutowej na podstawie § 72 ust. 4–5.

7. Za punktu wyjścia przyjęto kredyt 100 punktów, które uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza i jest on równoważny ocenie dobrej zachowania. Wychowawca wpisuje te punkty w dzienniku elektronicznym swojego oddziału w zakładce „Oceny zachowania”. Od ucznia zależy ocena na koniec półrocza i roku szkolnego, ponieważ zna kryteria i ma szansę na jej podwyższenie.

### **§ 53. Kryteria oceny zachowania ucznia**

1. Kryteria uzyskania ocen. Zachowanie:

Wzorowe – 220 punktów i więcej (100% i więcej);

Bardzo dobre – od 170 do 219 punktów (78-99%);

Dobre – od 100 do 169 punktów (45-77%);

Poprawne – od 70 do 99 punktów (32-44%);

Nieodpowiednie – od 40 do 69 punktów (17-31%);

Naganne – mniej niż 40 punktów (do 16%).

2. Zgromadzenie przez ucznia 30 punktów ujemnych powoduje utratę przez niego szans na ocenę wzorową, 50 punktów ujemnych na ocenę bardzo dobrą, a w przypadku otrzymania przez ucznia kary statutowej przewidzianej w § 72 ust. 5 pkt 3, czyli nagany dyrektora szkoły, nie może on otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.

3. Nauczyciel ma obowiązek wpisać uczniowi postawione przez siebie uwagi i punkty w dzienniku elektronicznym. W tym celu w zakładce „Uwagi” wybiera jedną z podanych kategorii zachowania (dla uczniów uczęszczających do szkoły są one nieco inne niż dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym w domu), krótko wpisuje treść uwagi i przewidzianą w statucie liczbę punktów „na plus” lub „na minus”.

ust. 4. *uchylony*

5. Uczniowie dbają, aby nauczyciele na bieżąco wpisywali punkty oraz uwagi pozytywne i negatywne.

6. Kategorie zachowania ucznia klas IV–VIII w dzienniku elektronicznym:

1) punkty „na plus” i punkty „na minus” uczniów uczęszczających do szkoły –

**Punkty „na plus”**

Kategorie zachowania	Punkty	Za każdy raz	Za półroczcie
1. Udział w olimpiadzie przedmiotowej: I etap, II etap, III etap	20, 30, 50	✓	
2. Udział w konkursie szkolnym	10-20	✓	
3. Właściwie pełniona funkcja w szkole	0-20		✓
4. Właściwie pełniona funkcja w klasie	0-10		✓
5. Udział w zawodach sportowych	5	✓	
6. Pomoc podczas imprezy szkolnej	0-10	✓	
7. Praca na rzecz klasy	5	✓	
8. Praca na rzecz szkoły, środowiska i potrzebujących	5-10 10 poza lekcjami	✓	
9. Pomoc kolegom w nauce	5-10	✓	
10. Punktualność	10		✓
11. Kultura osobista	0-20		✓
12. Dyżur na korytarzu	0-5	✓	
13. Uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych	10		✓
14. Samoocena ucznia	0-10		✓
15. Do dyspozycji klasy	0-10		✓
16. Do dyspozycji wychowawcy	0-20		✓
17. Nauczanie zdalne	0-10	✓	
Nagrody statutowe na podstawie § 71 ust. 2–3			
18. Pochwała ucznia przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne	5		raz w półroczcie
19. Pochwała ucznia przez wychowawcę oddziału	10		raz w półroczcie
20. Pochwała ucznia przez dyrektora szkoły	20		raz w półroczcie

**Punkty „na minus”**

Kategorie zachowania	Punkty	Za każdy raz	Za półroczcie
1. Przeszkadzanie na lekcjach	5	✓	
2. Niewykonywanie poleceń nauczyciela	5	✓	
3. Aroganckie zachowanie	5-10	✓	
4. Zaczepki słowne i ubliżanie innym, w tym za pośrednictwem Internetu i telefonu	5-15	✓	
5. Zaczepki fizyczne	10	✓	
6. Bójki	10	✓	
7. Wulgarnie słownictwo	10	✓	
8. Złe zachowanie w obrębie szkoły	5	✓	
9. Wrzaski na korytarzu	5	✓	
10. Niszczenie sprzętu i mebli	10-20		✓
11. Niszczenie rzeczy innych	10-20		✓
12. Zaśmieszanie otoczenia	5	✓	
13. Spóźnienie na lekcje.	5	✓	

**Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej – tekst ujednolicony**

14. Niewykonywanie zobowiązań (np. dyżury)	5	✓	
15. Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	10	✓	
16. Wyłudżanie pieniędzy	50	✓	
17. Kradzież	50	✓	
18. Palenie papierosów	30	✓	
19. Picie alkoholu	50	✓	
20. Brak obuwia zastępczego	5	✓	
21. Niewłaściwe zachowanie poza szkołą (jak w punktach 16., 17., 18., 19.)	50, 50, 30, 50	✓	
22. Kłamstwo	10	✓	
Kary statutowe na podstawie § 72 ust. 4–5			
23. Upomnienie przez wychowawcę oddziału bez wpisu punktów ujemnych	–	–	raz w półroczu
24. Upomnienie przez wychowawcę z wpisem punktów ujemnych	10		raz w półroczu
25. Nagana dyrektora szkoły z wpisem punktów ujemnych	20		raz w półroczu
26. Obniżenie oceny zachowania do oceny nagannej za półrocze lub rok nauki	–	–	raz w półroczu

2) punkty „na plus” i punkty „na minus” uczniów objętych nauczaniem indywidualnym w domu –

**Punkty „na plus”**

Kategorie zachowania	Punkty	Za każdy raz	Za okres
1. Udział w olimpiadzie przedmiotowej: I etap, II etap, III etap	20,30,50	✓	
2. Udział w konkursie szkolnym	10-20	✓	
3. Punktualność	10		✓
4. Kultura osobista	0-20		✓
5. Samoocena ucznia	0-10		✓
6. Do dyspozycji klasy	0-10		✓
7. Do dyspozycji nauczyciela przedmiotu	0-15 (w kl. IV-VI) 0-10 (w kl. VII-VIII)		✓
8. Do dyspozycji wychowawcy	0-20		✓
Nagrody statutowe na podstawie § 71 ust. 2–3			
9. Pochwała ucznia przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne	5		raz w półroczu
10. Pochwała ucznia przez wychowawcę oddziału	10		raz w półroczu
11. Pochwała ucznia przez dyrektora szkoły	20		raz w półroczu

**Punkty „na minus”**

Kategorie zachowania	Punkty	Za każdy raz	Za okres
1. Przeszkadzanie na lekcjach	5	✓	
2. Niewykonywanie poleceń nauczyciela	5	✓	
3. Aroganckie zachowanie	5-10	✓	
4. Wulgarnie słownictwo	10	✓	

5. Spóźnienie na lekcje	5	✓	
6. Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	10	✓	
7. Kłamstwo	10	✓	
8. Wyłudzenie pieniędzy	50	✓	
9. Kradzież	50	✓	
10. Palenie papierosów	30	✓	
11. Picie alkoholu	50	✓	
Kary statutowe na podstawie § 72 ust. 4–5			
12. Upomnienie przez wychowawcę oddziału bez wpisu punktów ujemnych	–	–	raz w półroczu
13. Upomnienie przez wychowawcę z wpisem punktów ujemnych	10		raz w półroczu
14. Nagana dyrektora szkoły z wpisem punktów ujemnych	20		raz w półroczu
15. Obniżenie oceny zachowania do oceny nagannej za półrocze lub rok nauki	–	–	raz w półroczu
Uwaga! Podane w tabeli punkty 8.-11. dotyczą także zachowania ucznia poza domem.			

7. Oceny nagannej zachowania – bez względu na ilość zgromadzonych punktów – nie otrzymuje uczeń, który nie uzyskał ujemnych punktów w kryteriach: wyłudzenie pieniędzy, kradzież, palenie papierosów, picie alkoholu zarówno na terenie szkoły, jak i poza nią (ust. 6 pkt 1, tabela *Punkty na „minus”*, kategorie zachowania 16–19 i 21 oraz ust. 6 pkt 2, tabela *Punkty na „minus”*, kategorie zachowania 8–11). Wyjątkiem jest sytuacja przewidziana w § 72 ust. 4–5, która dotyczy kary statutowej polegającej na obniżeniu oceny zachowania do oceny nagannej za półrocze lub rok nauki (ust. 6 pkt 1, tabela, *Punkty na „minus”*, kategoria zachowania 26 i ust. 6 pkt 2 oraz tabela *Punkty na „minus”*, kategoria zachowania 15).

8. W przypadku przejścia szkoły na nauczanie zdalne (może to dotyczyć wszystkich oddziałów IV–VIII, jednego oddziału, jednego lub kilku uczniów) każdy uczeń, który został nim objęty, otrzymuje dodatkowo punkty z zachowania za systematyczność i terminowość wykonywania ćwiczeń oraz zadań, które przyznaje się i odnotowuje w następujący sposób:

1) po 8-10 dniach nauczania zdalnego (2 tygodniach kalendarzowych) każdy nauczyciel uczący w oddziale przekazuje poprzez wysłanie wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego wychowawcy oddziału ocenę systematyczności i terminowości pracy ucznia wyrażoną w punktach od 0 do 10;

2) na podstawie punktów przyznanych przez nauczycieli wychowawca oddziału oblicza średnią uzyskanych punktów, wpisuje je w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Uwagi” przy kategorii „Nauczanie zdalne”, informując tym samym ucznia oraz jego rodziców o liczbie zdobytych punktów.

9. Gdy uczeń był objęty nauczaniem zdalnym, wychowawca na koniec półrocza i roku szkolnego przelicza uzyskane przez niego punkty na wynik procentowy w następujący sposób:

- 1) ustala podwyższoną maksymalną liczbę punktów możliwych do zdobycia w półroczu i w roku szkolnym (ze względu na nauczanie zdalne jest ona wyższa niż 220 punktów w półroczu i 440 punktów w roku szkolnym);
- 2) w przypadku oceny śródrocznej dzieli punkty uzyskane przez ucznia w półroczu (w przypadku oceny końcoworocznej dzieli średnią zdobytych przez niego punktów w I i II półroczu) przez maksymalną liczbę punktów możliwych do zdobycia w półroczu (w przypadku oceny końcoworocznej przez średnią liczbę punktów możliwych do zdobycia w I i II półroczu);
- 3) otrzymany wynik dopasowuje do jednego z przedziałów procentowych zamieszczonych w § 53 ust. 1 i wystawia śródroczną lub końcoworoczną ocenę zachowania.

#### **§ 54. Klasyfikacja uczniów z zajęć dydaktycznych i zachowania**

1. Podsumowania osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych i zachowania dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego, jako klasyfikacja śródroczna i roczna.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania:

- 1) w klasach I–III jednej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) w klasach IV–VIII – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) ocenianie śródroczne z religii i z innych przedmiotów dodatkowych regulują odrębne przepisy.

3. Klasyfikacja roczna to podsumowanie osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym. Polega ona:

- 1) w klasach IV–VIII na ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) w klasach I–III na ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które to oceny są ocenami opisowymi.
- 3) w klasach I–III na ustaleniu rocznej oceny z religii i/lub etyki.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne, z tym że w klasach I–III są to oceny opisowe. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Dodatkowymi zajęciami edukacyjnymi w klasach I–III są lekcje religii i/lub etyki, a w klasach IV–VIII lekcje religii i/lub etyki i oraz wychowanie do życia w rodzinie.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
9. Klasyfikacja końcowa to podsumowanie osiągnięć edukacyjnych **+** z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia kl. VIII w danym roku szkolnym. Roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są jednocześnie ocenami końcowymi.

#### **§ 55. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i powiadamianie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych**

1. Wyniki klasyfikacji zatwierdza w formie uchwały na plenarnym zebraniu rada pedagogiczna. Ustala się terminy zebrań rady pedagogicznej organizowanych w celu:
  - 1) klasyfikacji śródrocznej – odbywa się najwcześniej na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w I półroczu roku szkolnego;
  - 2) klasyfikacji rocznej – odbywa się najwcześniej na 10 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.
2. Przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w następujących terminach i w formie:
  - 1) o grożącej śródrocznej, rocznej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu:

- a) ucznia – przynajmniej na 30 dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej po I półroczu nauki (klasyfikacja śródroczna) bezpośrednio przez nauczyciela zajęć edukacyjnych z podaniem uzasadnienia i ustaleniem możliwości poprawy oceny na wyższą;
  - b) ucznia – przynajmniej na 30 dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej na koniec roku szkolnego (klasyfikacja roczna) bezpośrednio przez nauczyciela zajęć edukacyjnych z podaniem uzasadnienia i ustaleniem możliwości poprawy oceny na wyższą;
  - c) rodziców – w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym poprzez jej wpisanie przez nauczyciela przedmiotu oraz za pośrednictwem wychowawcy oddziału za zwrotem podpisanego pisemnego powiadomienia przynajmniej na 30 dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej po I półroczu nauki (klasyfikacja śródroczna);
  - d) rodziców – w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym poprzez jej wpisanie przez nauczyciela przedmiotu oraz za pośrednictwem wychowawcy oddziału za zwrotem podpisanego pisemnego powiadomienia przynajmniej na 30 dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej na koniec roku szkolnego (klasyfikacja roczna);
- 2) o ocenach pozytywnych:
- a) ucznia – bezpośrednio poprzez przekaz ustny i wpis proponowanej oceny śródrocznej lub rocznej w dzienniku elektronicznym oddziału na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
  - b) rodziców lub prawnych opiekunów – poprzez wpis proponowanej oceny śródrocznej i rocznej w dzienniku elektronicznym oddziału na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Nauczyciele klas I–III przekazują informację uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach edukacyjnych ucznia i zachowaniu w formach:
- 1) ustnej – przynajmniej raz przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej śródrocznym i rocznym;
  - 2) pisemnej – opisowa ocena śródroczna za I półrocze i opisowa ocena roczna na świadectwie promocyjnym.
4. Za powiadomienie uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych pozytywnych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania są odpowiedzialni nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca poprzez wpis w dzienniku elektronicznym oddziału.

## § 56. Tryb oceniania zachowania ucznia

1. Ustaloną ocenę zachowania ucznia wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV–VIII jest wystawiana na podstawie średniej punktów z I i II półrocza. Ustalona śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywaną ocenę zachowania w przypadku zaistnienia nowych okoliczności.
5. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
  - 1) w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do wychowawcy o poprawienie oceny, wskazując, o jaką ocenę ubiega się ich dziecko;
  - 2) w ciągu dwóch dni od otrzymania wniosku nauczyciel analizuje przyjęte w szkole warunki poprawy przewidywanej oceny zachowania.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków wymienionych w ust. 5, wychowawca:
  - 1) pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów), że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana, wniosek zostaje odrzucony;
  - 2) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku.
7. Jeżeli uczeń spełnia warunki wymienione w ust. 5, wychowawca:
  - 1) dokonuje ponownej analizy zebranych materiałów – podejmuje decyzję w sprawie podwyższenia lub pozostawienia przewidywanej oceny zachowania;
  - 2) po rozpatrzeniu wniosku informuje rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## § 57. Tryb zgłaszania przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do ustalonej – ich zdaniem niezgodnie z przepisami prawa – rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia

1. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia do ustalonej – ich zdaniem niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania – rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następujący sposób:
  - 1) na piśmie zawierającym dane ucznia oraz podpis składającego, osobiście w terminie nieprzekraczającym 2 dni od zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych w szkole;



- 2) ustne zastrzeżenia nie będą respektowane.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczącego komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Powołana komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin zebrania komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 58. Pomoc uczniom osiąającym niskie wyniki w nauce**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła – w miarę możliwości – stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Szkoła podejmuje następujące działania, dające możliwości uczniowi uzupełnienia braków w zakresie umiejętności i wiadomości w stopniu pozytywnym, w oparciu o poniższy tryb:
  - 1) ciągłe monitorowanie postępów edukacyjnych i zachowania uczniów;
  - 2) diagnoza przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów przy współpracy z ich rodzicami (prawnymi opiekunami);

- 3) zasięgnięcie opinii pedagoga, psychologa Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Gorlicach lub innej specjalistycznej placówki w miarę potrzeb;
  - 4) umożliwienie uczniowi udziału w zajęciach wyrównawczych;
  - 5) indywidualizacja nauczania ucznia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
  - 6) pomoc koleżeńska z udziałem uczniów klasy, osiągających bardzo dobre wyniki w nauce jako inicjatywa samorządu klasowego;
  - 7) systematyczna informacja do i ze strony rodziców o postępach, napotykanym trudnościach;
  - 8) ewaluacja realizowanych zadań.
3. W realizacji tych zadań uczestniczą nauczyciele zajęć edukacyjnych i wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

### **§ 59. Informowanie uczniów o pracach sprawdzających wiadomości i umiejętności**

1. Wiadomości i umiejętności uczniów klas IV–VIII z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych sprawdza się poprzez sprawdzające prace pisemne, takie jak:
  - 1) wypracowania klasowe,
  - 2) sprawdziany,
  - 3) testy,
  - 4) krótkie kartkówki.
2. Wypracowania klasowe i sprawdziany są obowiązkowe.
3. Termin wypracowania klasowego, testu lub sprawdzianu pisemnego obejmującego szerszy zakres materiału (np. z działu, półrocza, roku) nauczyciel zapowiada uczniom co najmniej na 7 dni przed planowanym wypracowaniem, testem lub sprawdzianem, określając jednocześnie zakres wiadomości i umiejętności objętych tymi pracami sprawdzającymi.
4. Krótka kartkówka obejmująca wiadomości i umiejętności najwyżej z 3 ostatnich lekcji nie musi być zapowiadana.
5. Prac pisemnych sprawdzających wiadomości i umiejętności ucznia nie może być więcej niż 3 w tygodniu i nie więcej niż 1 dziennie.
6. Wypracowania pisemne, testy i sprawdziany powinny być poprawione i ocenione, a ocena podana do wiadomości ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie do 2 tygodni od ich pisania, a krótkie kartkówki w terminie do 7 dni.
7. Uczniowi, który ze względu na nieobecność nie pisał zapowiedzianego wcześniej sprawdzianu lub zadania klasowego, a następnie nie przystąpił do niego w ustalonym przez nauczyciela drugim terminie, wpisuje się uwagę „nie pisał” lub „nie pisała”. Gdy uczeń przystąpi do sprawdzianu lub zadania klasowego w trzecim terminie (w zależności od indywidualnych możliwości – ze względu

na konieczność dostosowania wymagań – może to być odpowiedź ustna), nauczyciel w miejsce uwagi „nie pisał” lub „nie pisała” wpisuje ocenę ze sprawdzianu. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w trzecim terminie, stawia mu ocenę niedostateczną z uwagą „nie przystąpił do sprawdzianu (zadania klasowego) w 3. terminie”.

8. Gdy uczeń niesamodzielnie napisał kartkówkę, sprawdzian, zadanie klasowe, zadanie domowe lub inne ćwiczenie (odpisywał od koleżanek lub kolegów, korzystał z podpowiedzi lub z niedozwolonych materiałów i urządzeń, przepisał z Internetu itp.), nauczyciel wpisuje mu ocenę niedostateczną za sprawdzian, zadanie klasowe, kartkówkę, zadanie domowe lub ćwiczenie.

### **§ 60. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczniowie po powiadomieniu o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania mają możliwość ubiegania się o uzyskanie oceny wyższej od proponowanej w następującym trybie.

2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełni następujące warunki:

- 1) uzyskał, co najmniej 50% ocen równych lub wyższych od tej, o jaką się ubiega;
- 2) miał usprawiedliwione nieobecności na zajęciach;
- 3) w szczególnych sytuacjach losowych (wypadki, tragedie rodzinne, itp.) uczeń nie musi spełnić powyższych warunków.

3. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych:

- 1) w ciągu trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych, rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o podwyższenie oceny, wskazując, o jaką ocenę ubiega się ich dziecko;
- 2) w ciągu dwóch dni od otrzymania wniosku nauczyciel sprawdza, czy uczeń spełnia warunki określone w ust. 2.

4. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków wymienionych w ust. 2, nauczyciel:

- 1) pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów), że nie ma podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana;
- 2) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku.

5. Jeżeli uczeń spełnia warunki wymienione w ust. 2, nauczyciel:

- 1) przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o którą się ubiega;
- 2) przygotowuje zestaw zadań zgodnie z wymaganiami na określoną ocenę;
- 3) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o terminie poprawy przewidywanej oceny;

- 4) uczeń w formie ustalonej przez nauczyciela (odpowiedź ustna, praca pisemna, ćwiczenia praktyczne) przystępuje do poprawy oceny;
  - 5) nauczyciel pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wyniku czynności podjętych w związku z poprawą przewidywanej oceny,
  - 6) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku.
6. Uczeń nie ma możliwości ubiegania się o oceną celującą (wynika to z kryteriów na ocenę celującą).

### **§ 61. Warunki klasyfikacji i zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały ustalone wszystkie oceny śródroczne lub roczne z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych dla ucznia zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumencie przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. 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 usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny w oparciu o tryb określony w § 62 regulaminu WSO.

### **§ 62. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o nieklasyfikowaniu na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Uczeń lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) składają wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do dyrektora szkoły w ciągu tygodnia od uzyskania informacji o przewidywanym nieklasyfikowaniu.
4. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, jeżeli przyczyna takiej nieobecności nie wynikała tylko z winy ucznia, lecz także spowodowana była:
  - 1) trudną sytuacją rodzinną ucznia w związku z patologiami,
  - 2) nieuczęszczaniem ucznia na zajęcia za przyzwoleniem rodziców (prawnych opiekunów).
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązek szkolny poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje zakres materiału realizowanego programu nauczania zajęć edukacyjnych za półrocze lub za rok nauki.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym musi się on odbyć przed śródrocznym lub rocznym zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającym wyniki klasyfikacji.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej obecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 4) realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Dziennie nie może być więcej niż 2 egzaminy.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących egzamin, nauczyciela danych zajęć i nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego półroczna lub roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

### **§ 63. Tryb zgłaszania przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do ustalonej – ich zdaniem niezgodnie z przepisami prawa – rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć;

- 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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 oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 16 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin zebrania komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 lit. a w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy § 63 ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 64. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, dotyczy to również uczniów klasy VIII.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku:

- 1) niespełnienia wymagań na ocenę pozytywną z zajęć edukacyjnych w związku z niesystematycznym uczęszczaniem na zajęcia z powodu choroby;
- 2) braku warunków do nauki w domu rodzinnym;
- 3) zdarzeń losowych, mogących mieć wpływ na psychikę i na proces edukacji ucznia, jak np. utrata przez rodzinę mieszkania, śmierć rodzica i inne.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, tech-



niki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

- 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony dyrektora szkoły nauczyciel jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący – może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

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

10. Uczeń klasy IV–VII, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 12.

11. Uczeń klasy VIII, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę VIII.

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

## **§ 65. Promocja do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z następującym zastrzeżeniem:

1) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;

2) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie przez niego w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne pozytywne z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych – religii i/lub etyki – średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## **§ 66. Ukończenie szkoły i wyróżnianie uczniów**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne pozytywne;

2) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzenia poziomu opanowania wiadomości i umiejętności ustalonych w podstawie programowej, będących podstawą przeprowadzenia egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych – religii i/lub etyki – średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna,

uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

### **§ 67. Egzamin ósmoklasisty**

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

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:

- 1) w terminie głównym,
- 2) w terminie dodatkowym.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski,
- 2) matematykę,
- 3) język obcy nowożytny,
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia (jego przeprowadzenie jest planowane od roku szk. 2023/24).

5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I–III.

7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym, znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

9. Laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

12. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 9, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

13. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 4 pkt 4.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

16. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy, tzn. uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.

ust. 17. *uchylony*

§ 68. brak (*został pominięty przy numerowaniu*)

## **Rozdział 7. Uczniowie szkoły**

### **§ 69. Prawa ucznia i tryb składania skarg w przypadku ich naruszenia**

1. Statut szkoły określa prawa ucznia w następujących obszarach:
  - 1) prawa osobiste,
  - 2) prawa społeczne,
  - 3) prawa do nauki i wszechstronnego rozwoju,
  - 4) prawa do jawnej, obiektywnej i motywującej oceny.
2. W obszarze praw osobistych uczeń ma prawo do:
  - 1) bycia poinformowanym o przysługujących mu prawach, a w szczególności do zapoznania się ze statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym i procedurami obowiązującymi w szkole;
  - 2) poszanowania przez pozostałych członków społeczności szkolnej jego prywatności i godności osobistej;
  - 3) opieki i takich warunków pobytu w szkole, które zapewnią mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 4) uzyskania od dyrektora szkoły, wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły informacji na temat funkcjonowania w placówce;
  - 5) informacji, jakie decyzje, które go dotyczą, zostały podjęte przez szkołę;
  - 6) przedstawienia stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktowej;
  - 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 8) higienicznych warunków pobytu w szkole;
  - 9) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 10) udziału w różnych formach wypoczynku i rozrywki, np. w wycieczkach klasowych i szkolnych, ogniskach, dyskotekach itp.;
  - 11) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek, w szczególności podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pisemnych pracy domowych;
  - 12) opieki zdrowotnej w szkole w zakresie przewidzianym oddzielnymi przepisami;
  - 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie organu prowadzącego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) uczestnictwa w realizowanych w szkole programach i projektach wspierających uboższe rodziny, promujących zdrowie itp.;
  - 15) korzystania z bezpłatnych lub płatnych obiadów w szkole, w zależności od sytuacji materialnej rodziny.

3. W obszarze praw społecznych uczeń ma prawo do:

- 1) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza to dóbr innych osób;
- 2) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym o charakterze wolontariackim;
- 3) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 4) wybierania swoich przedstawicieli i bycia wybranym do samorządu klasowego i samorządu uczniowskiego;
- 5) odwołania się za pośrednictwem samorządu uczniowskiego od wymierzonej kary, a także zwrócenia się do samorządu uczniowskiego o poręczenie;
- 6) noszenia tarczy i odznak szkolnych, jeśli takie obowiązują w szkole.

4. W obszarze prawa do nauki i wszechstronnego rozwoju uczeń ma prawo do:

- 1) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych;
- 2) otrzymania w szkole pomocy w pogłębianiu wiedzy, rozwijaniu umiejętności i zainteresowań, w tym w przygotowaniu do konkursów, olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych;
- 3) udziału w różnych formach działalności kulturalnej organizowanej w szkole i przez szkołę, w tym do udziału w wyjazdach na spektakle teatralne, filmy, wystawy itp.;
- 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce w zakresie przewidzianym w statucie szkoły i ustalonym z nauczycielem przedmiotu oraz wychowawcą klasy;
- 6) korzystania z pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej świadczonej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz pedagoga i logopedę szkolnego, gdy tacy są zatrudnieni w szkole.

5. W obszarze oceniania szkolnego uczeń ma prawo do oceny jawnej, obiektywnej i motywującej do dalszej pracy – z informacją zwrotną na temat mocnych i słabszych stron oraz sposobów doskonalenia tych pierwszych i poprawy drugich – oraz do przestrzegania przez nauczycieli ustalonych na początku roku szkolnego wymagań i sposobów kontroli postępów w nauce, a w szczególności do:

- 1) uzyskania na początku roku szkolnego informacji od wychowawcy oddziału na temat obszarów i kryteriów oceniania zachowania, a od nauczycieli wymagań i kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- 2) uzyskania na początku roku szkolnego informacji od wychowawcy oddziału na temat zasad klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz trybu odwoływania się od oceny zachowania i oceny z przedmiotów;
- 3) uzyskania na początku roku szkolnego informacji od wychowawcy oddziału na temat zasad przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego;
- 4) uzasadnienia przez wychowawcę oddziału ustalonej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a przez nauczycieli śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów;
- 5) powiadomienia przez nauczycieli z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnych sprawdzianów i zadań klasowych, przy czym ten wymóg nie dotyczy krótkich sprawdzianów, które obejmują materiał co najwyżej trzech ostatnich lekcji;
- 6) pisania tylko jednego sprawdzianu lub zadania klasowego w ciągu dnia, a najwyżej trzech w tygodniu;
- 7) uzyskania informacji o ocenach bieżących z poszczególnych zajęć edukacyjnych, które nauczyciele mają obowiązek na bieżąco wpisywać do zeszytów przedmiotowych i omawiać;
- 8) uzyskania informacji od nauczycieli na temat proponowanych pozytywnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych na 7 dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 9) uzyskania informacji od nauczycieli i wychowawcy oddziału na temat nieklasyfikowania z jednych lub więcej zajęć edukacyjnych a także o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej zachowania przynajmniej na 30 dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 10) zwrócenia się z prośbą do nauczyciela zajęć edukacyjnych o ponowne sprawdzenie wiadomości i umiejętności w celu poprawy otrzymanej oceny (począwszy od oceny dopuszczającej a skończywszy na dobrej), przy czym daną ocenę uczeń może poprawiać na taką samą lub wyższą (ale nie na celującą ze względu na brak terminowości) tylko raz i w terminie 2 tygodni od jej otrzymania, tzn. w uzgodnionym z nauczycielem dniu przed zajęciami lub po nich (nauczyciel – gdy będzie to możliwe – może zgodzić się na poprawę oceny w czasie zajęć edukacyjnych), ocenę z poprawy zapisuje się w tej samej kolumnie, ale przed poprawianą oceną i stawia się między nimi spację, przez co ocena poprawiana będzie widoczna dla ucznia, rodzica i nauczyciela w nawiasie, przy czym przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej bierze się pod uwagę obydwie oceny;
- 11) odwołania się w przypadku zaistnienia dodatkowych, nieznanych wcześniej okoliczności do wychowawcy oddziału w celu uzyskania wyższej niż proponowana śródrocznej lub rocznej oceny zachowania;

12) składania egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego lub rocznego w klasach IV–VIII z powodu usprawiedliwionej nieobecności na ponad 50% zajęć z danego przedmiotu (za zgodą rady pedagogicznej to prawo dotyczy także nieobecności nieusprawiedliwionych, które nie wynikają wyłącznie z winy ucznia);

13) składania egzaminu sprawdzającego w klasach IV–VIII w celu uzyskania wyższej od proponowanej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;

14) składania egzaminu poprawkowego w klasach IV–VIII, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych, a w wyjątkowych przypadkach z dwóch zajęć edukacyjnych;

15) odwołania się do dyrektora szkoły od postawionej niezgodnie z prawem śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Statut szkoły określa tryb składania skarg w przypadku naruszenia w szkole praw ucznia, który jest następujący:

1) uczeń, jego rodzice lub prawny opiekun w każdym przypadku naruszenia praw ucznia mogą zwrócić się ustnie z prośbą o pomoc do wychowawcy oddziału lub nauczyciela zajęć edukacyjnych;

2) gdy uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie nie są zadowoleni z udzielonej pomocy albo gdy stroną w sprawie jest wychowawca, sam uczeń lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) może złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty zajścia;

3) ze względu na to, że skargi anonimowe nie będą rozpatrywane, skarga adresowana do dyrektora szkoły musi zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji i podpis;

5) dyrektor szkoły jest zobowiązany do rozpatrzenia skargi w ciągu 7 dni;

6) w przypadku uzasadnionej skargi dyrektor szkoły podejmuje stosowną decyzję, a w przypadku braku podstaw do stwierdzenia, że zostały naruszone prawa ucznia, skarga wniesiona przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zostaje oddalona;

7) dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o podjętej decyzji;

8) rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od decyzji dyrektora szkoły, wnosząc skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.



## **§ 70. Obowiązki ucznia**

1. Statut szkoły określa obowiązki ucznia w obszarach związanych z:
  - 1) dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 2) wywiązywaniem się z obowiązków ucznia,
  - 3) poszanowaniem godności innych osób,
  - 4) dbałością o piękno mowy ojczystej i kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią,
  - 5) postępowaniem zgodnym z dobrem społeczności szkolnej,
  - 6) dbałością o honor i tradycje szkoły.
2. W obszarze związanym z dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób uczeń ma obowiązek:
  - 1) posiadać kartę rowerową lub motorowerową w przypadku korzystania z własnego środka lokomocji, zaś jako pieszy użytkownik drogi o zmroku umieścić na ubraniu w widocznym miejscu odblask, np. opaskę, zawieszkę, chustę lub włożyć kamizelkę odblaskową;
  - 2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa na drodze, w szkole, a także poza nią, szczególnie w czasie zabaw z rówieśnikami bez opieki dorosłych;
  - 3) przestrzegać zapisów regulaminów pracowni oraz biblioteki szkolnej;
  - 4) w czasie zajęć szkolnych – w tym wycieczek, zawodów sportowych, zabaw, dyskotek – swoim zachowaniem nie stwarzać niebezpieczeństwa dla siebie i innych oraz nie opuszczać sali lub grupy bez zgody nauczyciela;
  - 5) nosić na terenie szkoły bezpieczne, zasznurowane obuwie zastępcze, na zajęcia wychowania fizycznego przynosić strój wymagany przez nauczyciela przedmiotu, a na boisko szkolne obuwie sportowe;
  - 6) dbać o higienę osobistą;
  - 7) ostrzegać innych przed używaniem i samemu nie używać środków odurzających, narkotyków, papierosów i alkoholu;
  - 8) nie przebywać w późnych godzinach wieczornych poza domem bez opieki osób pełnoletnich oraz nie brać udziału w imprezach przeznaczonych dla dorosłych.
3. W obszarze związanym z wywiązywaniem się z obowiązków szkolnych uczeń ma obowiązek:
  - 1) znać symbole narodowe, ich znaczenie i okoliczności narodzin w zakresie przewidzianym programem szkoły podstawowej, odnosić się do nich z szacunkiem;
  - 2) znać historię i kulturę swojej wsi, regionu, Polski oraz sylwetki wybitnych Polaków w zakresie przewidzianym programem szkoły podstawowej;
  - 3) znać i przestrzegać zapisów zawartych w statucie szkoły i programie wychowawczo-profilaktycznym, a także procedur obowiązujących w szkole;

- 4) posiadać ważną legitymację szkolną, tzn. zadbać o jej wyrobienie, a do 30 września każdego nowego roku szkolnego o przedłużenie ważności;
  - 5) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, bez ważnych powodów ich nie opuszczać (wychowawca oddziału może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie oświadczenia rodziców, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające);
  - 6) zwrócić się do rodziców o dostarczenie wychowawcy oddziału (w razie jego nieobecności nauczycielowi, który go zastępuje lub dyrektorowi szkoły) usprawiedliwienia za pośrednictwem dziennika elektronicznego w ciągu 7 dni od dnia zakończenia nieobecności, ale nie później niż na 1 dzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej (usprawiedliwienie dostarczone po terminie nie będzie uwzględnione, a opuszczone godziny zostaną odnotowane jako nieusprawiedliwione);
  - 7) aktywnie uczestniczyć w zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, a w razie nieobecności lub otrzymania oceny niedostatecznej uzupełnić w ciągu 7 dni zaległości lub poprawić ocenę;
  - 8) aktywnie uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych, a także w zajęciach logopedycznych i dydaktyczno-wyrównawczych zalecanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub nauczyciela przedmiotu;
  - 9) zgłaszać przed lekcją przyczyny nienapisania zadania, nieprzygotowania się, a także brak przyborów, podręcznika, zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń i innych materiałów potrzebnych na lekcję;
  - 10) na co dzień nosić ubiór wygodny, estetyczny, schludny, nieekstrawagancki, tzn. pozbawiony przesadnych ozdób (te określenia dotyczą również uczesania i makijażu);
  - 11) przestrzegać zakazu używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 12) wyłączyć w szkole telefon lub inne urządzenie elektroniczne, trzymać je w tornistrze, nie nagrywać i nie robić zdjęć, nie bawić się nim w czasie zajęć i przerw, ponieważ szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za nie; w przypadku ich użycia przez ucznia w czasie zajęć lub na przerwie nauczyciel ma prawo skonfiskować je i przekazać wychowawcy, który zwraca urządzenie wezwanemu do szkoły rodzicowi.
4. W obszarze związanym z poszanowaniem godności innych osób uczeń ma obowiązek:
- 1) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarnego zachowania, samemu nie stosować przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
  - 2) szanować poglądy i przekonania kolegów, koleżanek oraz innych ludzi;

- 4) w sytuacjach konfliktowych dążyć do polubownego ich rozwiązania z uwzględnieniem zachowania godności własnej oraz szacunku dla godności innych osób;
  - 5) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego sekret;
  - 6) okazywać szacunek ludziom starszym;
  - 7) nieść pomocy potrzebującym, np. w formie wolontariatu;
  - 8) opiekować się słabszymi.
5. W obszarze związanym z dbałością o piękno mowy ojczystej i kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią uczeń ma obowiązek:
- 1) dbać o kulturę słowa i właściwe komunikowanie się, stosować zwroty grzecznościowe, nie używać wulgaryzmów;
  - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz innych osób.
6. W obszarze związanym z postępowaniem zgodnym z dobrem społeczności szkolnej uczeń ma obowiązek:
- 1) stosować się do zarządzeń dyrektora szkoły, poleceń nauczycieli, pracowników szkoły, ustaleń samorządu szkolnego i samorządu klasowego;
  - 2) współtworzyć i respektować normy przyjęte w grupie;
  - 3) dbać o mienie szkoły, a także własność innych osób, w tym własność intelektualną, w razie potrzeby przeciwdziałać świadomemu ich niszczeniu lub zawłaszczaniu przez innych;
  - 5) dbać o wystrój klasy i aktualne gazetki ścienne;
  - 6) dbać o czystość w swojej klasie, na korytarzach, w ubikacjach i w innych pomieszczeniach szkolnych;
  - 7) rzetelnie wypełniać obowiązki dyżurnego klasowego i szkolnego;
  - 8) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy, szkoły i środowiska;
  - 9) współpracować w zespole i wywiązywać się z przyjętych lub zleconych zadań.
7. W obszarze związanym z dbałością o honor i tradycje szkoły uczeń ma obowiązek:
- 1) znać historię i hymn szkoły, przestrzegać zapisów ceremoniału szkolnego;
  - 2) posiadać wiedzę na temat życia Patrona szkoły, kierować się jego nauczaniem;
  - 3) swoim zachowaniem dawać innym dobry przykład;
  - 4) godnie reprezentować klasę na forum szkoły, a szkołę na zewnątrz, np. w zawodach sportowych, przeglądach artystycznych, konkursach, akademiach środowiskowych;
  - 5) nosić strój galowy w dni, w których odbywają się apele i akademie z okazji świąt państwowych i szkolnych, przy czym w przypadku dziewcząt strojem galowym jest biała bluzka

i granatowa lub czarna spódnica, a w przypadku chłopców biała koszula i granatowe lub czarne spodnie.

### **§ 71. Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania i tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Statut szkoły określa procedury nagradzania uczniów, które w szczególności obejmują:
  - 1) warunki nagradzania uczniów,
  - 2) rodzaje nagród i kolejność ich przyznawania,
  - 3) sposoby nagradzania i sytuacje, w których nagroda może być przyznana,
  - 4) tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
2. Uczeń musi spełnić warunki określone w statucie szkoły, aby otrzymać nagrodę. Może to być nagroda za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) zaangażowanie w działalność na rzecz szkoły,
  - 3) wzorowe zachowanie w sytuacjach szczególnych,
  - 4) wzorowe wypełnianie obowiązków uczniowskich,
  - 5) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla ucznia i kolejność ich przyznawania:
  - 1) pochwała ucznia przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wobec zespołu klasowego,
  - 2) pochwała ucznia przez wychowawcę oddziału wobec uczniów klasy,
  - 3) pochwała ucznia przez dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów szkoły,
  - 4) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców na zakończenie roku szkolnego,
  - 5) nagroda rzeczowa z dedykacją od dyrektora szkoły i rady rodziców,
  - 6) dyplom uznania,
  - 7) wpis nagrodzonych uczniów do kroniki szkoły.
4. Oprócz nagród wymienionych w § 39 ust. 3, uczniowie szkoły mogą być nagradzani innymi nagrodami w sytuacjach nadzwyczajnych.
5. Ustala się następujące sposoby nagradzania i sytuacje, w których te nagrody mogą być przyznane:
  - 1) nagroda rzeczowa przyznana za konkursy klasowe, czytelnicze, akademie, pracę na rzecz szkoły i za konkursy zewnętrzne;
  - 2) nagrody przyznawane przez zarządy organizacji uczniowskich działających w szkole za osiągnięcia w realizacji zadań statutowych;
  - 3) podanie nazwisk nagrodzonych uczniów do publicznej wiadomości na gazetce ściennej i na zebraniu rodziców.

6. Statut szkoły przewiduje następujący tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie, a także organ szkoły może złożyć uzasadnione pisemne zastrzeżenie do dyrektora szkoły, a w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę;
- 2) dyrektor szkoły lub organ prowadzący szkołę uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do zmiany decyzji o przyznanej nagrodzie albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami;
- 3) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły lub organ prowadzący szkołę rozpatruje w terminie do 5 dni od daty przyznania i pisemnie zawiadamia zainteresowane strony o podjętej decyzji, która ma charakter ostateczny.

## **§ 72. Rodzaje kar i tryb odwołania się od kary**

1. Statut szkoły określa:

- 1) przyczyny wymierzania kar uczniom,
- 2) rodzaje kar stosowanych w szkole,
- 3) tryb odwołania się od kary nałożonej na ucznia.

2. Wychowawcy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i inni pracownicy szkoły, a także organizacje uczniowskie mają obowiązek troszczyć się o to, aby działania wychowawcze wykluczały potrzebę stosowania kar.

3. W sytuacjach koniecznych, gdy zawiodą podjęte działania wychowawcze mające na celu poprawę ze strony ucznia i zaniechania kary, należy konsekwentnie stosować kary przewidziane w statucie szkoły.

4. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły, a w szczególności za:

- 1) zaniedbywanie się w nauce;
- 2) wagarowanie;
- 3) naruszanie nietykalności cielesnej innych osób;
- 4) naruszanie godności osobistej pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
- 5) bezczeszczenie symboli narodowych i religijnych lub namawianie do ich bezczeszczenia;
- 6) zachowania demoralizujące bądź agresywne, zagrażające zdrowiu i życiu innych osób;
- 7) niszczenie mienia społecznego, a także należącego szkoły, innych uczniów i pracowników szkoły;
- 8) przynoszenie, handlowanie, używanie, przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły albo w innych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy;

- 9) dopuszczanie się innych czynów łamiących prawo, np. rozbojów, kradzieży, wymuszeń, zastraszania;
  - 10) także w innych przypadkach nieujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
5. Ustala się następujące rodzaje kar, które mogą być wymierzone uczniowi, i następującą kolejność ich udzielania:
- 1) upomnienie przez wychowawcę oddziału bez uwzględniania w kryteriach oceny zachowania ucznia;
  - 2) upomnienie przez wychowawcę oddziału z uwzględnieniem w kryteriach oceny zachowania ucznia;
  - 3) nagana dyrektora szkoły z uwzględnieniem w kryteriach oceny zachowania ucznia;
  - 4) obniżenie oceny zachowania do oceny nagannej za półrocze lub rok nauki;
  - 5) zakaz udziału w imprezach sportowych i masowych, np. w zawodach sportowych, dyskotekach, kuligach, rajdach, wycieczkach itp.;
  - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Małopolskiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły sformułowany na podstawie uchwały rady pedagogicznej rozpoczynającej procedurę przeniesienia i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 7) usunięcie przez dyrektora szkoły z listy uczniów szkoły (nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym) na podstawie uchwały rady pedagogicznej rozpoczynającej procedurę usunięcia i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. O zastosowanej w stosunku do ucznia karze powiadamia jego rodziców lub prawnych opiekunów wychowawca oddziału (kary zapisane w § 72 ust. 5 pkt 1–5) lub dyrektor szkoły (kary zapisane w § 72 ust. 5 pkt 6–7).
8. Od kar określonych w § 72 ust. 5 pkt 1–3) uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom nie przysługuje prawo do odwołania.
9. Od kar określonych w § 72 ust. 5 pkt.4–7) uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą odwołać się na piśmie w terminie do 7 dni od daty ukarania do dyrektora szkoły za pośrednictwem i poręczeniem samorządu uczniowskiego.
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną rozpatruje odwołanie ucznia od udzielonej kary w następującym trybie:
- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające zasadność udzielonej kary, powołując w tym celu komisję złożoną z wychowawców oddziałów, liczącą dwóch nauczycieli, ponadto w pracach komisji z głosem doradczym może uczestniczyć po jednym przedstawicielu rady rodziców i samorządu uczniowskiego;

- 2) w przypadku kary obniżenia oceny zachowania do oceny nagannej przy odwołaniu dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej;
  - 3) po stwierdzeniu braku zasadności udzielonej kary występuje do wychowawcy oddziału o jej całkowite uchylenie lub zastosowanie niższej kary;
  - 4) po stwierdzeniu zasadności kary utrzymuje ją w mocy.
11. Wydana decyzja w sprawie odwołania się ucznia od udzielonej kary jest ostateczna.
12. Dyrektor szkoły informuje ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów o karze wymierzonej uczniowi w trybie odwoławczym.

### **§ 73. Przeniesienie ucznia do innej szkoły i tryb odwołania od tej decyzji**

1. Statut szkoły określa przypadki, w których dyrektor szkoły – na podstawie uchwały rady pedagogicznej rozpoczynającej procedurę przeniesienia i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego – może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor szkoły może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego przypuszczalnie korzystnie wpłynie na postawę ucznia.
3. O przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor szkoły może wnioskować, gdy uczeń:
  - 1) nagminnie łamał statut szkoły, otrzymywał kary przewidziane w statucie szkoły, a stosowane środki zaradcze, nie przyniosły pożądanych efektów;
  - 2) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innych osób;
  - 3) naruszał godność osobistą pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
  - 4) przynosił, handlował, używał, przebywał pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły albo w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy;
  - 5) zachowywał się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu lub życiu innych uczniów;
  - 6) dopuszczał się innych czynów łamiących prawo, w szczególności niszczenia mienia, rozbojów, kradzieży, wymuszania, zastraszania;
  - 7) także w innych przypadkach nieujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę rozpoczynającą procedurę przeniesienia ucznia do innej szkoły po wysłuchaniu wychowawcy oddziału, który ma obowiązek przedstawić analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, podjętych przez szkołę środków wycho-

wawczych i dyscyplinujących, zastosowanych kar regulaminowych, rozmów ostrzegawczych ewentualnie udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły sporządza w ciągu 3 dni wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły z odpowiednim uzasadnieniem.

7. Wniosek o przeniesienie ucznia wysyła do Małopolskiego Kuratora Oświaty i do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

8. Uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty do wskazanego w niej organu i w podanym terminie.

9. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania od Małopolskiego Kuratora Oświaty ostatecznej decyzji (wyjątkiem jest decyzja ze skutkiem natychmiastowym spowodowana zachowaniem ucznia, które zagraża innym osobom).

#### **§ 74. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły (nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym) i tryb odwołania się od tej decyzji**

1. Statut szkoły określa przypadki, w których dyrektor szkoły – na podstawie uchwały rady pedagogicznej rozpoczynającej procedurę skreślenia i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego – może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły (nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym).

2. Dyrektor szkoły może skreślić z listy uczniów szkoły (nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym) w przypadku:

- 1) notorycznego wagarowania;
- 2) przynoszenia, handlowania, używania, przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły albo w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno-wychowawczy;
- 3) dopuszczania się innych czynów łamiących prawo, w szczególności niszczenia mienia, rozbojów, kradzieży, wymuszeń, zastraszania;
- 4) naruszania godności osobistej pracowników szkoły, uczniów i innych osób;
- 5) użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek;
- 6) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym lub pobytu w areszcie śledczym;
- 7) niepodjęcia nauki z początkiem nowego roku szkolnego lub jej przerwania w trakcie roku;
- 8) nieotrzymania promocji do klasy wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej nieukończenia szkoły;
- 9) niedostatecznych postępów w nauce, w wyniku których uczeń otrzymał co najmniej 50% ocen niedostatecznych na półroczu z obowiązkowych przedmiotów nauczania;



- 10) w przypadku niesklasyfikowania z jakichkolwiek obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 11) także w innych przypadkach nieujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę rozpoczynającą procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły po wysłuchaniu wychowawcy oddziału, który ma obowiązek przedstawić analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, podjętych przez szkołę środków wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych kar regulaminowych, rozmów ostrzegawczych ewentualnie udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  4. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
  5. Dyrektor szkoły sporządza w ciągu 3 dni decyzję z o usunięciu ucznia z listy uczniów szkoły z odpowiednim uzasadnieniem.
  6. Dyrektor szkoły wręcza pełnoletniemu uczniowi decyzję o skreśleniu go z listy uczniów szkoły lub przesyła za pośrednictwem poczty.
  7. Od wymierzonej kary pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły do Małopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania powiadomienia o wymierzonej karze.
  8. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania od Małopolskiego Kuratora Oświaty ostatecznej decyzji (wyjątkiem jest decyzja dyrektora szkoły o usunięciu z listy uczniów szkoły ze skutkiem natychmiastowym spowodowana zachowaniem ucznia, które zagraża innym osobom).

## **Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do szkoły**

### **§ 75. Obowiązek szkolny – obowiązki rodziców**

1. Podstawowymi obowiązkami rodziców wynikającymi z art.33 Prawo oświatowe są:
  - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do:
    - a) oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej,
    - b) szkoły podstawowej;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu;
  - 5) informowanie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego:
    - a) za granicą,
    - b) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym.
2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na formę spełniania obowiązku szkolnego.

### **§ 76. Rekrutacja uczniów**

1. Zapisy dzieci do klas pierwszych szkoły podstawowej odbywają się w terminie wskazanym przez organ prowadzący na podstawie imiennych wykazów dzieci z danego rocznika przekazanych szkole przez organ gminy, który odpowiada za ewidencję ludności.
2. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) dzieci podlegające obowiązkowi szkolnemu, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat;
  - 2) na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole. Jeżeli dziecko nie uczęszczało do przedszkola, rodzice również będą mogli je zapisać do klasy pierwszej; w takiej sytuacji niezbędna jest opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej;

- 3) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej jednak niż o jeden rok, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia dziecka od wypełniania obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodzica złożony do 31 sierpnia. Dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, odracza spełnianie przez nie obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
5. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obrębie obwodu szkoły;
  - 2) na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
6. Liczba miejsc zaplanowana w arkuszu organizacyjnym szkoły jest liczbą maksymalną i w przypadku większej liczby zgłoszeń niż liczba miejsc dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
7. Szczegółowe kryteria i harmonogram rekrutacji określa regulamin rekrutacji do szkoły.

## **Rozdział 9. Oddział przedszkolny**

### **§ 77. Oddział przedszkolny – ogólnie**

1. Oddział przedszkolny przy szkole podstawowej w Biesnej jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje i innych pracowników niepedagogicznych.
2. Do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej w Biesnej przyjmowane są wszystkie dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, znajdujące się w obwodzie szkoły, oraz chętne dzieci 5-letnie, 4-letnie i 3-letnie.
3. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego są ustalane przez organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły.

### **§ 78. Cele i zadania**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;

- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 3) sytuacje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
  - 4) spontaniczna działalność dzieci;
  - 5) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.
5. Decyzja wyboru programu wychowania przedszkolnego należy do nauczyciela. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego i przedstawia go dyrektorowi. Rada pedagogiczna opiniuje program, a dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, wpisując program do zestawu programów.
6. W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia dodatkowe dla dzieci: religia, język obcy, zajęcia muzyczno-taneczne (rytmika).
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) wyrażoną na piśmie.
8. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
10. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
11. Czas trwania zajęć z języka angielskiego i religii wynosi 30 minut. W tygodniu przeprowadzone są 2 razy takie zajęcia. Dopuszcza się możliwość prowadzenia tych zajęć jednorazowo w czasie 60 minut.
12. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

### **§ 79. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego**

1. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci.

2. Planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji **m.in.** przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
3. Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania.
4. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
5. Współpraca z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
6. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
7. Przedstawianie dwa razy w roku sprawozdania z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci.
8. Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
9. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
10. Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
11. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod oraz form pracy do ich możliwości. Dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
12. Wykonywanie powierzonych zadań oddziału przedszkolnego z uwzględnieniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola w czasie wycieczek, spacerów itp.

### **§ 80. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**

1. Do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej w Biesnej w pierwszej kolejności przyjmowane są wszystkie dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Zapisy na kolejny rok szkolny dokonywane są w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
3. Rekrutację na kolejny rok szkolny ogłasza szkoła w formie ogłoszenia parafialnego oraz pismem zaproszenia (stosownie do wykazu dzieci z biura ewidencji ludności urzędu gminy),

podając termin i niezbędne dokumenty. Szczegółowe kryteria i harmonogram określa regulamin rekrutacji do przedszkoli prowadzonych przez gminę Łużna.

4. Zapisy dzieci do oddziału przedszkolnego prowadzi dyrektor placówki i nauczyciel oddziału przedszkolnego.

5. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przy zapisywaniu dziecka wypełnić kartę zgłoszenia dziecka do oddziału.

6. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców, jeśli dziecko spełnia warunki przewidziane przepisami prawa.

7. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodzica.

8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

## **§ 81. Rodzice**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 2) znajomości zamierzeń i działań dydaktyczno-wychowawczych nauczyciela wynikających z planowania miesięcznego w danym oddziale;
- 3) uzyskiwania rzetelnej i fachowej informacji na temat dziecka w zakresie postępów, niepowodzeń oraz zachowania;
- 4) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.

2. W ramach współpracy rodzice zobowiązani są do:

- 1) informowania przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
- 2) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 3) niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
- 4) przyprowadzania do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowych;
- 5) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 82. Prawa dziecka w oddziale przedszkolnym**

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) rocznego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;



2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:

- a) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci;
- b) możliwościami placówki;
- c) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
- d) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi;
- e) zaspakajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
- f) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb;
- lit. g) *uchylony*;
- h) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez:
  - zaspakajanie własnych potrzeb rozwojowych,
  - doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
  - swobodną zabawę,
  - wyrażanie własnych sądów i opinii.

## Rozdział 10. Postanowienia końcowe

### § 83. Inne uregulowania prawne

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, o których mowa w rozdziale 1. § 2 zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi działalność w oparciu o środki finansowe zapewnione przez Gminę Łuzna na podstawie odrębnych przepisów.
5. Obsługę administracyjno-finansową i księgową zapewnia szkole Centrum Usług Wspólnych w Łuznej.

### § 84. Ceremoniał szkoły

1. Szkoła posiada własny hymn i logo:
  - 1) hymn szkoły jest śpiewany w czasie uroczystości państwowych i szkolnych po hymnie państwowym;
  - 2) słowa hymnu szkoły są następujące:
    1. Z Janem Pawłem odważnie ruszaj dziś.  
Z Janem Pawłem odważnie ruszaj dziś.  
Ref.  
On jest naszym Patronem, raduj się szkoło ma,  
Jego imię każde dziecko dobrze zna.
    2. Jana Pawła II słuchać chciej.  
Jana Pawła II słuchać chciej.  
Ref.  
On jak dobry przewodnik mądrze nauczy żyć,  
Aby dobrym i odważnym w życiu być.
    3. Z Janem Pawłem Polakiem dobrym bądź.  
Z Janem Pawłem Polakiem dobrym bądź.  
Ref.  
Kochaj Boga, Ojczyznę, ludziom daj serce swe,  
Idź odważnie, gdzie jest drogi życia cel.

Słowa: siostra Faustyna Elżbieta Orłowska

- 3) logo szkoły umieszcza się w szczególności na: papierze firmowym, zaproszeniach, stronie internetowej szkoły;
  - 4) jego wygląd jest następujący: sygnet – na jasnoniebieskim kole u góry 4 zielone liście dębu i 2 brązowe żółędzie, niżej po bokach sylwetki ludzi (żółta po lewej, pomarańczowa po prawej), a między nimi mniejsza (biała); logotyp – wokół krawędzi koła na ciemnoniebieskim pasku u góry napis białymi literami „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II”, a na dole „w Biesnej”.
2. Szkoła w oparciu o własny ceremoniał organizuje stałe uroczystości, do których zalicza się:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Narodowe Święto Niepodległości,
  - 5) opłatek szkolny,
  - 6) Święto Narodowe Trzeciego Maja,
  - 7) Dzień Patrona Szkoły,
  - 8) pożegnanie uczniów klas ósmych kończących szkołę przez uczniów klas siódmych,
  - 9) zakończenie roku szkolnego.
3. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje uroczysty strój:
- 1) dziewczynki – granatowa (czarna) spódnica, biała bluzka;
  - 2) chłopcy – granatowe (czarne spodnie), biała koszula.

## **§ 85. Tryb wnoszenia zmian do statutu**

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane:
  - 1) w sytuacji, gdy zapisy statutu będą sprzeczne z przepisami szczegółowymi wydanymi na podstawie Ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Prawo oświatowe po wejściu w życie statutu;
  - 2) w sytuacji, gdy nowe przepisy wydane po zatwierdzeniu statutu pozwolą na bardziej szczegółowe ujęcie niektórych jego postanowień;
  - 3) z inicjatywy każdego z organów szkoły, pod warunkiem zgodności z prawem.
2. Zmiany dokonywane są poprzez podjęcie uchwały i opracowanie tekstu ujednoliconego statutu.
3. Wprowadzane zmiany wymagają każdorazowo uzgodnienia ze społecznościami w sprawach, które ich dotyczą, są nimi nauczyciele, rodzice i uczniowie.
4. Organy uprawnione do wnioskowania w sprawie zmian w statucie szkoły:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,

- 4) samorząd uczniowski,
  - 5) organ prowadzący,
  - 6) organ nadzorujący pracę pedagogiczną.
5. Wnioski w sprawie zmian w statucie wnoszone są do dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej, który sprawdza ich zgodność z prawem.
6. Dyrektor szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przedstawia wnioski w celu zmian postanowień statutu.
7. Projekt zmiany w statucie przedstawiony jest do uchwalenia radzie pedagogicznej na jej najbliższym zebraniu, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców.
8. Od momentu uchwalenia zmian w statucie szkoły wszystkie postanowienia statutowe stają się obowiązujące.
9. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do ujednolicenia treści statutu, a dyrektor opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym na jego początku, ale nie później niż do końca września.
10. Statut szkoły jest podpisany przez przewodniczącego rady pedagogicznej.

#### **§ 86. Udostępnianie statutu**

1. Statut szkoły udostępnia się jako informację publiczną w drodze wyłożenia:
- 1) w kancelarii szkoły,
  - 2) w pokoju nauczycielskim,
  - 3) na stronie internetowej szkoły,
  - 4) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 87. Przepisy końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisy aktów prawnych wydanych na ich podstawie.

**Dyrektor Szkoły**  
**Podstawowej im. Jana Pawła II w Biesnej**  
*mgr Brygida Habaj*