

# STATUT



## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12

IM. JÓZEFA JANIKA  
W MIKOŁOWIE



*Wychowanek Szkoły Podstawowej nr 12  
w Mikołowie*

*jest otwarty na ludzi i ich potrzeby ,  
zgodnie z cytatem patrona szkoły Józefa Janika  
„ Bądź dobry.. ”*

*Inicjuje działania charytatywne. Zna swoją wartość.  
Żyje w harmonii ze światem.*

*Wykorzystuje dla dobra ludzi i środowiska swoją wiedzę  
i umiejętności.*

*Szanuje i pielęgnuje tradycje swojego regionu.*

# SPIS TREŚCI

## ROZDZIAŁ 1

Postanowienia szkoły  
Inne informacje o szkole

## ROZDZIAŁ 2

Rekrutacja uczniów

## ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania szkoły  
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej  
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia  
Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia  
Indywidualne nauczanie  
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego  
Organizacja indywidualnego toku kształcenia

## ROZDZIAŁ 4

Organy szkoły  
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów

## ROZDZIAŁ 5

Organizacja szkoły  
Zajęcia dodatkowe  
Biblioteka  
Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole  
Świetlica szkolna  
Stołówka szkolna

## ROZDZIAŁ 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## ROZDZIAŁ 7

Uczniowie szkoły

## ROZDZIAŁ 8

Szczegółowe zasady oceniania  
Cele i zakres oceniania  
Sposoby informowania o ocenianiu  
Uzasadnienie oceny i wgląd do prac

Klasyfikacja  
Ocenianie  
Wystawianie ocen klasyfikacyjnych  
Egzamin klasyfikacyjny  
Procedura odwołania od oceny klasyfikacyjnej  
Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania  
Egzamin poprawkowy  
Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów  
Ocena opisowa  
Projekty edukacyjne  
Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych.  
Ocenianie zachowania  
Promocja ucznia

## **ROZDZIAŁ 9**

Ocenianie zewnętrzne

## **ROZDZIAŁ 10**

Postanowienia końcowe

# ROZDZIAŁ 1

## Postanowienia szkoły

### §1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi : Szkoła Podstawowa nr 12 im. Józefa Janika w Mikołowie.
2. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami integracyjnymi, jej ukończenie umożliwia kontynuację nauki na ponadpodstawowym etapie kształcenia.
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Mikołowie przy ulicy Szkolnej 1.
4. Szkoła posiada:
  - 1) stronę internetową : [www.sp12.mikolow.eu](http://www.sp12.mikolow.eu) lub [sp12mikolow.edupage.org](http://sp12mikolow.edupage.org)
  - 2) adres internetowy : [sekretariat@sp12.mikolow.eu](mailto:sekretariat@sp12.mikolow.eu)
  - 3) logo szkoły , które jest znakiem rozpoznawczym szkoły , eksponowane jest podczas uroczystości, na dyplomach , znaczkach identyfikacyjnych, statuetkach oraz oficjalnych pismach urzędowych szkoły, w kształcie koła ma następujący wzór: dwie sowy symbolizujące mądrość i wzajemne wspieranie się oraz napis w otoku Szkoła Podstawowa nr 12 im. Józefa Janika w Mikołowie,
5. Szkoła ma własny sztandar oraz ceremoniał szkolny określony przez:
  - 1) ceremoniał Szkoły Podstawowej im Józefa Janika
  - 2) najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny to:
    - a) uroczystości rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
    - b) Dzień Edukacji Narodowej
    - c) Dzień Patrona Szkoły Podstawowej
    - d) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły;(uroczyste pożegnanie sztandaru szkoły przez uczniów klas kończących, przyrzeczenia uczniów klas I na sztandar szkoły)
    - e) uroczystość z okazji 11 listopada - Narodowego Święta Niepodległości
    - f) uroczystość z okazji Święta Konstytucji 3 Maja
    - g) inne uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.

### §2

1. Szkole nadaje lub zmienia imię Rada Miejska w Mikołowie na mocy uchwały, na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### §3

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu, na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy – SP-12 Mikołów
2. Szkoła używa podłużną pieczęć adresową o następującej treści :  
Szkoła Podstawowa nr 12 im. Józefa Janika  
43-196 Mikołów, ul. Szkolna 1  
Tel/ fax. 32 23 555 97  
NIP 635 17053 38 Regon 001193248
3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

### §4

1. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.

### **Inne informacje o szkole**

### §5

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mikołów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Szkoła podstawowa realizuje cykl kształcenia w ciągu 8 lat.
  - 1) I etap edukacyjny- edukacja wczesnoszkolna obejmuje klasy I-III Szkoły Podstawowej
  - 2) II etap edukacyjny obejmuje klasy IV-VIII Szkoły Podstawowej
5. (uchylony)
6. ( uchylony)
7. Obwód szkolny obejmuje teren sołectwa Bujakowa.
8. W szkole działa:
  - 1) biblioteka szkolna
  - 2) świetlica

## ROZDZIAŁ 2

### Rekrutacja uczniów

#### §6

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły są zgodne z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych.

Rekrutacja uczniów do Szkoły Podstawowej nr 12 odbywa się według następujących zasad:

1. Uczniami szkoły są dzieci i młodzież w wieku od 7 – go roku życia do 15-go roku życia z zastrzeżeniami przepisów Ustawy o systemie Oświaty ( Dz. U. z 2017 r. poz. 649 )
2. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
5. O fakcie spełniania obowiązku szkolnego informuje się dyrektora szkoły
6. Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się :
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia;
  - 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
  - 3) zgłoszenie, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2) powinno zawierać dane zgodne z art. 20u ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
7. Kandydaci zamieszkałi poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
8. (uchylony)
9. Skład i zadania komisji rekrutacyjnej określa art. 12 i art. 13 Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego oraz art. 20 zb ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
10. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów określa załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

11. Wymaganymi dokumentami w postępowaniu rekrutacyjnym są:
  - 1) wniosek zawierający dane zgodne z art. 20 t ust. 1 Ustawy o systemie oświaty;
  - 2) dodatkowe dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 20 t ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.
12. ( uchylony)
13. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
14. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.
15. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
18. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
19. W przypadkach uzasadnionych rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone.
20. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
21. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
22. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
23. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, a w szczególności:
  - 1) kontroluje wykonywanie obowiązku szkolnego i współpracuje z rodzicami w jego realizacji,



2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.

24. Szkoła zasięga informacji aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat u organów gminy.

25. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

26. Na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie znajdują się kryteria rekrutacji do klasy pierwszej oraz wzory zgłoszenia ucznia i wniosku o przyjęcie.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, z uwzględnieniem programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkoły.

#### § 8

1. Celem szkoły jest w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i fizycznego;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu ucznia i przygotowaniu go do:
  - a) życia indywidualnego,
  - b) życia w środowisku,
  - c) życia zawodowego,
  - d) życia w społeczeństwie,
  - e) uczestnictwa w kulturze;
- 3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia poprzez promowanie zdrowego trybu życia;
- 4) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków przebywania w szkole
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, poprzez:
  - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
  - b) umożliwianie spożywania posiłków
  - c) system zapomóg i stypendiów,
  - d) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - e) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej,
  - f) prowadzenie zajęć specjalistycznych, w tym logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - g) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- 6) ochrona poszanowania godności osobistej uczniów oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do potrzeb i możliwości psychofizycznych;
- 7) ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

## § 9

### 1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) umożliwienie realizacji programu nauczania dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka,
- 2) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań oraz kół przedmiotowych,
- 3) otaczanie szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej, przy współpracy z gminnym ośrodkiem pomocy społecznej,
- 4) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnej i logopedycznej w celu jak najlepszego usprawnienia zaburzonych funkcji,
- 5) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku
- 6) prowadzenie pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej szkoły w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 7) rozwijania u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej,
- 9) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 10) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 11) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 12) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie;
- 13) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 14) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 15) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 16) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 19) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 20) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 21) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 22) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 23) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 24) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 27) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
- 28) szkoła organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia współpracując z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe.

## § 10

1. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez:

- 1) poznawanie warunków środowiskowych gminy i powiatu,
- 2) prowadzenie szerokiej profilaktyki poprzez propagowanie zdrowego stylu życia,
- 3) popieranie i zachęcanie do corocznych wyjazdów na kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku
- 4) propagowanie działań o charakterze rekreacyjno- sportowym na obszarze gminy, powiatu
- 5) promocję zdrowia i higieny , doraźną pomoc w nagłych wypadkach, okresowe badania i kontrole we współpracy z Gminnym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Mikołowie – Bujakowie.
- 6) stały kontakt z placówkami ochrony zdrowia w przypadku uczniów z zaburzeniami rozwojowymi.

## § 11

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań szkoły, stosownie do warunków szkoły i wieku , poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia,
- 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
- 3) realizowanie programu wychowawczego i programu profilaktycznego,
- 4) współpracę z rodzicami uczniów,

2. W celu wsparcia realizacji i zadań wychowawczych szkoła zatrudnia pedagoga, psychologa oraz logopedę .

## § 12

1. Szkoła umożliwia nauczanie dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewniając im realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia , zindywidualizowanej ścieżki nauczania, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych

2. Zapewnia opiekę oraz dba o warunki sprzyjające prawidłowemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów . Rozpoznaje możliwości i potrzeby rozwojowe uczniów w celu dostosowania treści ,metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych.

3. Organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mikołowie, a także współpracuje z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc uczniom i ich rodzicom.

4. Szkoła współdziała z poradnią , o której mowa w ust 3, oraz ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc Dzieciom i rodzicom, poprzez systematyczny kontakt z przedstawicielami poszczególnych placówek w celu uzyskania pomocy diagnostyczno-terapeutycznej.

5. Szkoła umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów w wybranych dziedzinach poprzez:

- 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych
- 2) organizowanie konkursów naukowych i artystycznych oraz zawodów sportowych
- 3) udział uczniów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych.

6. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki przebywania na terenie szkoły i zajęć poza jej terenem:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 2) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel pełniący dyżur , zachowując na terenie mu podległym warunki bezpiecznego wypoczynku,
- 3) opiekę nad uczniami podczas organizowanych przez szkołę różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki sprawuje kierownik wycieczki oraz przydzieleni opiekunowie, zgodnie z odrębnymi przepisami, szczególną troską o bezpieczeństwo i higienę pracy objęte są zajęcia wychowania fizycznego.

7.Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania , wychowania i profilaktyki.

8.Zapewnia rodzicom udział w życiu szkoły, poprzez możliwość przedstawiania wniosków i uwag na zebraniach oraz poprzez swoich przedstawicieli w radach klasowych oraz w organach Rady Rodziców.

9.Szkoła organizuje opiekę zdrowotną w zakresie:

- 1) udzielania doraźnej pomocy medycznej,
- 2) dbałość o higienę i estetyczny wygląd uczniów,
- 3) propagowania oświaty zdrowotnej.

10.Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych szkoła organizuje pomoc materialną.

11.O udzieleniu pomocy, o której mowa w ust.1, z wnioskiem do dyrektora szkoły występuje rodzic dziecka , jego wychowawca lub pedagog szkolny.

12.Cele i zadania szkoły realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem.

- 1) W ramach zajęć grupowych prowadzone są:
  - a) zajęcia tematyczne organizowane na terenie szkoły i poza szkołą,
  - b) zajęcia ogólnorozwojowe,
  - c) zajęcia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej,
  - d) zajęcia muzyczno-ruchowe,
  - e) zajęcia relaksacyjne,

- 2) Zajęcia indywidualne obejmują:
  - a) zajęcia logopedyczne
  - b) zajęcia rewalidacyjne
  - c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne
  - d) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
  - e) zajęcia z uczniem zdolnym

13.. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z :

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracowni komputerowej
- 3) biblioteki
- 4) czytelni,
- 5) świetlicy i stołówki,
- 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
- 7) bibliotecznego centrum multimedialnego,
- 8) sali sportowej,
- 9) boisk oraz urządzeń sportowych rekreacyjnych,
- 10) szafek pełniących rolę szatni

### §13

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
  - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
  - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
- 3) zajęć specjalistycznych:
- a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
  - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
  - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
- 5) warsztatów w tym warsztatów z „uczenia się”, wykładów, elementów arteterapii;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego
- 7) porad i konsultacji

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.

6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych, resocjalizacyjnych trwa 45 minut.

7. Godziny o których mowa w punkcie 5 mogą trwać, krócej lub dłużej z zachowaniem tygodniowego przydziału ilości godzin dla ucznia.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć- w szczególności:

1) Pedagog – jego zadaniem jest:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- b) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,

2) Logopeda.

- a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
- c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- e) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

3) Nauczyciele

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań”.

f)wychowawca klasy lub dyrektor placówki, o których mowa w ust. 3, informują innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną

g)w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planują i koordynują pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

9. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;



- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży”.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

11. Nauczyciele, wychowawcy oddziału oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

12. Działania te obejmują w oddziałach klas I–III obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

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

14. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do wychowawcy klasy i zespołu składającego się z nauczycieli uczących w danym oddziale oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołany jest przez dyrektora.

15. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa :

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

2) określenie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:

- a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
- b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
- c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia

7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

16. W przypadku gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole lub placówce nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia

17. Pracę zespołu koordynuje pedagog szkolny. Pedagog może koordynować pracę kilku zespołów.

18.. O wsparciu merytorycznym dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz o powtórnej diagnozę dziecka wnosi dyrektor szkoły do poradni psychologiczno pedagogicznej.

## § 14

### **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest zastąpieniem nauczania indywidualnego realizowanego w szkole. Wydawana jest maksymalnie na 1 rok szkolny i może być odnawiana każdego roku, z zachowaniem wymaganej procedury
2. Decyzję o przyznaniu zindywidualizowanej ścieżki kształcenia wydaje dyrektor na wniosek rodzica ucznia. Wymagane jest zaświadczenie lekarskie i opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do wydania opinii potrzebna jest dokumentacja określająca:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia;
  - 2) gdy dotyczy stanu zdrowia, wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach;
  - 3) opinię nauczycieli i specjalistów o funkcjonowaniu ucznia.
  - 4) należy wskazać wszystkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej z jakich korzystał uczeń.
4. Opinia zawiera: zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału odpowiednio w zajęciach; okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny; działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
5. Na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia dyrektor z uwzględnieniem opinii ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie z uczniem.
6. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla: uczniów mających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego.

## § 15

### **Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia**

1. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w tym poradnią specjalistyczną.
2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłużej jednak niż na etap edukacyjny.
3. Pracę koordynuje wychowawca.
4. Spotkania odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w roku.
5. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniu zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny oraz program i potwierdzają chęć realizacji podpisem.

### **Indywidualne nauczanie**

1. Rozporządzenie określa sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży, zwanego dalej »indywidualnym nauczaniem«, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Zajęcia prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
3. Realizowane są wszystkie zajęcia wynikające z ramowego planu nauczania.
4. Dyrektor na wniosek nauczyciela po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia (wniosek wraz z uzasadnieniem).
5. Dyrektor ustala z organem prowadzącym zakres i czas trwania nauczania indywidualnego.
6. Dyrektor może na wniosek rodziców poparty stanem zdrowia lub warunkami, w jakich odbywa się nauczanie ucznia, zmniejszyć liczbę godzin z uwzględnieniem konieczności realizacji pp.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły.
8. Uwzględnienie wyników obserwacji daje możliwość włączenia ucznia w życie szkoły po uzgodnieniu z rodzicami.
9. Dyrektor w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach, imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
10. Uczniowie uczestniczą w wymienionych formach, także zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
11. Po uwzględnieniu wniosku rodzica lub pełnoletniego ucznia wraz z zaświadczeniem lekarskim, gdy stan zdrowia się poprawił, dyrektor może zawiesić realizację nauczania indywidualnego. Dyrektor może również na wniosek rodzica lub ucznia zaprzestać nauczania, jeżeli lekarz tak stwierdzi – zaświadczenie lekarskie – wymaga to zgłoszenia do poradni oraz organu prowadzącego.

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
  - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
  - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
  - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
    - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
    - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
    - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
  - 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

### **Organizacja indywidualnego toku kształcenia**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia ( za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.

7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:

1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.

9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.

11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:

1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;

2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

## ROZDZIAŁ 4

### Organy szkoły

#### §19

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły

2) Rada Pedagogiczna

3) Rada Rodziców

4) Samorząd Uczniowski

#### §20

1. **Dyrektor szkoły** w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

1a) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;

1b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) zatwierdza szkolny zestaw programów;

4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,

5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 7) zgodnie z Art. 41 Ustawy OSO dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały /dyrektor niezwłocznie powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) dyrektor szkoły, jako kierownik zakładu pracy:
  - a) decyduje w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) zapewnia bezpieczeństwo uczniom korzystającym z internetu poprzez program „Opiekun Ucznia w Internecie” w sali informatycznej oraz w Internetowym Centrum Multimedialnym w bibliotece jak również w wszystkich komputerach na terenie placówki
  - c) decyduje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - d) decyduje w sprawie występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 11) dyrektor szkoły w sprawach uczniowskich:
  - a) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie tej szkoły,
  - b) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu od spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, po otrzymaniu opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) zezwala na indywidualny tok lub program nauki oraz spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - d) może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w § 47 statutu, traktującym o karach uczniowskich,
  - e) dyrektor w wykonywaniu swoich zadań statutowych współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 9) stwarza warunki do działania w wolontariatuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej;

10) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;

11) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w niniejszym Statucie;

12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;

13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;

14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole, zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;

16) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;

18) kieruje ucznia do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lub 15 lat;

19) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich;

20) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

21) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;

22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

23) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;

24) określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

25) zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;

26) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;

27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;

29) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

3. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;

2) powierza pełnienie stanowiska wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;



- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela i ustawą Kodeks pracy;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

## §21

1. **Rada pedagogiczna** jest wewnętrznym organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki; zasady organizacji pracy rady pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa regulamin pracy tego organu
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni oraz nauczyciele dopełniający etat w Szkole Podstawowej nr 12 w Mikołowie.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy po zaopiniowaniu ich przez radę szkoły na każdy rok;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 6) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia radzie szkoły ;
- 7) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, lub z innego stanowiska kierowniczego;
- 8) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkoły;
- 10) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady szkoły, dotyczące w szczególności organizacji zajęć poza lekcyjnych i przedmiotów nad obowiązkowych;
- 11) wykonuje zadania rady szkoły, w przypadku, gdy rada ta nie została powołana;

- 12) rozpatruje, skierowane do niej, wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;
- 13) rozpatruje, skierowane do niej, wnioski i opinie samorządu szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
- 14) ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, odpowiedni szkolny zestaw programu nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 15) w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników;
- 16) może pojąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 17) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 18) może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- 19) może w wyjątkowych przypadkach postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej;
- 20) może w wyjątkowych przypadkach wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 21) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 22) postanawia o ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową
- 23) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczy i program profilaktyki szkoły
- 24) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra do spraw oświaty
- 25) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela
- 26) ustala wspólnie z dyrektorem, które dni wypadające między dniami świątecznymi są wolne od pracy

#### 4. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 8) decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- 9) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
- 10) kandydata do stypendium (średnią ocen) za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
- 11) dodatkowe zajęcia edukacyjne, z puli godzin będących w dyspozycji dyrektora (języki obce, języki mniejszości narodowych itp.)
- 12) organizacją tygodnia pracy;
- 13) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programu;

#### 5. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:

- 1) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację
  - 2) wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych
  - 4) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny
  - 5) sprawozdaniem z realizacji planu nadzoru
6. Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole; w powyższych przypadkach organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
  - 2) zgłaszania w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do nauczyciela, jeżeli narusza on obowiązkowe przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki,
  - 3) występowania z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 4) wyłonienia przedstawiciela do zespołu oceniającego rozpatrującego wnioski odwołania od oceny pracy,
  - 5) powoływania stałych i doraźnych komisji, zespołów problemowych,
  - 6) organizowania WDN – protokoły Rady Pedagogicznej są do wglądu w wersji elektronicznej i drukowanej

## § 22

1. W szkole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału i w ich imieniu podejmuje i realizuje na rzecz uczniów i szkoły określone zadania; szczegółowy zakres kompetencji oraz zasady działania określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców współpracuje ze szkołą w organizowaniu kształcenia, wychowania i opieki. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyczny. Jeżeli porozumienie między Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną nie dojdzie do skutku w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, program ten ustali dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Tak prowadzony program obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 2) statut szkoły przed jego zatwierdzeniem;
- 3) plany pracy szkoły;
- 4) szczegółowe zasady oceniania;
- 5) szkolny zestaw programów i podręczników;
- 6) przydzielanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z godzin do dyspozycji dyrektora;
- 7) programy i harmonogramy poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 8) projekt innowacji eksperymentów pedagogicznych;
- 9) uchwałę rady pedagogicznej o zmianie czasu trwania godziny lekcyjnej.

5. Rada Rodziców może występować z wnioskiem o zmianę w zestawie programów wychowania oraz szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników.

6. Rada Rodziców opiniuje zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

7. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa jej regulamin.

## §23

1. W szkole działa **samorząd uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu uczniowskiego, a jego uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych; zasady wybierania i działania organów samorządu określa jego regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych propozycji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

4. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły. Samorząd szkolny aktywnie współuczestniczy w realizacji programu wychowawczego Szkoły, szczególnie w zakresie zapobiegania przemocy w szkole, aktom wandalizmu, niszczenia mienia szkoły, przestrzegania statutu szkoły.

5. Kadencja samorządu Uczniowskiego trwa rok.

### Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów

1. Szkoła zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Według harmonogramów pracy na dany rok szkolny prezydium odbywają wspólne spotkania w celu omówienia podejmowanych i planowanych działań.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
7. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt nauczyciel – rodzic:
    - a) jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy,
    - b) wychowawca oddziału z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom.  
W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje procedurę jak w przypadku doboru bądź zmiany wychowawcy oddziału.
  - 2) konflikt nauczyciel – nauczyciel:
    - a) bezpośrednia rozmowa wyjaśniająca nie rozwiąże problemu, strony zgłaszają sprawę dyrektorowi,
    - b) dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie,
    - c) jeśli to także okaże się niemożliwe, dyrektor poszukuje i prosi o pomoc w rozwiązaniu konfliktu „mediatora” Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia w gronie.
  - 3) konflikt uczeń – nauczyciel:
    - a) jeżeli bezpośrednia rozmowa ucznia z nauczycielem nie rozwiąże problemu, nauczyciel bądź uczeń zgłasza sprawę wychowawcy oddziału,
    - b) sprawę wyjaśnia wychowawca oddziału po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania,
    - c) jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy dyrektora szkoły,
    - d) przy rozstrzygnięciu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu.
  - 4) konflikt uczeń – uczeń:
    - a) problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca oddziału, z ewentualną pomocą dyrektora szkoły,
    - b) powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.

- 5) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
  - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
  - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
- 6) konflikt dyrektor – rada rodziców:
  - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
  - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
- 7) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
  - a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
- 8) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:
  - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### §25

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji danego roku szkolnego.

#### §26

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
2. W pierwszym etapie edukacyjnym uczniowie uczą się systemem edukacji wczesnoszkolnej.

#### §27

1. Oddział może dzielić na grupy za zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym ćwiczeń laboratoryjnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w

oddziałach liczących powyżej 31 uczniów. Na informatyce każdy uczeń pracuje przy jednym stanowisku co generuje ilość oddziałów w klasie.

3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach 12-26 uczniów.
5. W nauczaniu wychowania fizycznego, ze względu na pojedyncze oddziały klasowe, można stosować zasady łączenia dziewcząt i chłopców w grupach wiekowych.

## §28

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, dwie przerwy obiadowe po 20 minut.
2. Zajęcia logopedyczne, pedagogiczne, świetlicowe, biblioteczne, wychowawczo-opiekuńcze trwają od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w szkolnym planie nauczania.
3. Czas trwania zajęć o którym mowa ust. 1 może sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach i po konsultacji z Radą Rodziców zostać decyzją dyrektora skrócone do 30 minut.
4. Klasy I-VIII szkoły podstawowej realizują tygodniowy plan zajęć zgodnie z projektem organizacyjnym szkoły.

## §29

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zaopiniowaniu go przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## §30

### **Zajęcia dodatkowe**

1. Szkoła organizuje, zgodnie z posiadanymi środkami, zajęcia nadobowiązkowe typu: kółka (przedmiotowe, kółka zainteresowań). Zajęcia te mogą być prowadzone systemem innym niż klasowo – lekcyjnym, np. w grupach międzyklasowych.

2. Wymiar zajęć o których mowa w pkt. 1 zależy jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
3. Godziny realizacji wymienionych w ust. 1 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły.
4. Rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.

### §31

1. W szkole prowadzi się zajęcia w ramach realizacji projektów unijnych
2. Organizacja zajęć z pkt 1. jest określona w dokumentacji projektu unijnego

### §32

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą

### §33

#### **Biblioteka**

1. Biblioteka stanowi integralną część szkoły, pełniąc rolę interdyscyplinarnego centrum informacji medialnej i multimedialnej w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- 1a. Jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 1b. Jest ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 2) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów;
- 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
- 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł m. innymi z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
- 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.

Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.

Biblioteka gromadzi i udostępnia:

- 1) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające;
- 2) wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularno – naukową i encyklopedyczną;
- 3) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze;



- 4) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki;
  - 5) literaturę beletrystyczną dziecięcą i młodzieżową;
  - 6) wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne;
  - 7) zbiory audiowizualne;
  - 8) inne materiały przeznaczone do rozpowszechnienia
3. Biblioteka dąży w miarę możliwości finansowych szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego, umożliwiającego realizację zadań określonych w punkcie 3
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu w określonych godzinach zgodnie z rozkładem pracy.
5. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa przydział czynności w planie pracy. Wszystkie wypożyczone książki i materiały powinny być zwrócone przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
    - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
    - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
    - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Gimnazjum; także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
    - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem Biblioteki*.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
    - a) przedkładanie Dyrektorowi projektu budżetu biblioteki;
    - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
    - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
    - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
    - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
    - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
    - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
    - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
    - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
    - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, dom której uczeń został przyjęty
5. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

### **Świetlica szkolna**

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie Szkoły, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole muszą dłużej przebywać w szkole.
3. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Zajęcia są pozalekcyjnymi formami wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza liczy 25 uczniów.

6. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu troskę o prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kultury życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej
7. Świetlica zapewnia opiekę od 7.00 do 16.00.
8. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

## § 36

### **Stołówka szkolna**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej i korzystanie z niej jest odpłatne.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansują Ośrodki Pomocy Społecznej;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Zwolnienia z całości lub części opłat określa organ prowadzący.
4. Zasady zachowania w stołówce i korzystania z niej określa regulamin określony przez dyrektora

## § 37

### **Organizacja zdalnego nauczania**

W szkole zawieszają się zajęcia w trybie stacjonarnym, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3

1. Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:

- a) kontakt za pomocą dziennika elektronicznego,  
b) kontakt e-mail na adres: [dyrektor@sp12.mikolow.eu](mailto:dyrektor@sp12.mikolow.eu)
2. W czasie nauczania zdalnego nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
  3. Lekcje odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
  4. Nauczyciele odnotowują obecności i aktywność uczniów w dzienniku elektronicznym Librus jako NZ.  
4a Uczeń zgłasza obecność ustnie lub pisemnie na czacie.  
4b Uczeń jest zobowiązany do posiadania kamerki internetowej i mikrofonu, w razie ich braku lub problemów technicznych, zgłasza ten fakt na czacie.  
Rodzice zostaną poproszeni o potwierdzenie usterki.
  5. Przedmioty takie jak: plastyka, technika, muzyka, wf, religia, zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania, mogą być czasem na odejście od komputera i wykonanie zadań bez jego użycia, po wcześniejszych ustaleniach nauczyciela danego przedmiotu z dyrektorem oraz powiadomieniu uczniów i rodziców. Przygotowane do realizacji zadania, ćwiczenia, projekty, mają pozwolić uczniowi na kształcenie, rozwijanie i doskonalenie umiejętności, a nie tylko sprawdzanie wiedzy teoretycznej.
  6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia ITN są realizowane w czasie rzeczywistym, na platformie G-suite w google classroom, zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
  7. Nauczyciele podczas zdalnego nauczania mogą korzystać z materiałów internetowych (np. filmy, prezentacje itp.) lub własnych, które służą jako pomoc w realizacji podstawy programowej i związane są z wykonaniem zadań zleconych przez nauczyciela (notatki, mapy myśli, ćwiczenia, karty pracy, itp.)
  8. Nauczyciele nauczanie zdalne realizują za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platformy G-suite oraz dziennika elektronicznego Librus.
  9. Prace domowe, ćwiczenia i inne zlecone przez nauczyciela zadania, uczniowie przesyłają z użyciem narzędzi dostępnych w telefonach komórkowych, pocztą elektroniczną lub przez dziennik elektroniczny Librus w zakładce *Zadania domowe*.
  10. W czasie nauczania zdalnego obowiązują zasady oceniania określone w Statucie Szkoły Podstawowej nr 12 w Mikołowie.

## § 2

### **Obowiązki w okresie realizacji kształcenia na odległość**

1. Nauczyciele są zobowiązani, aby dostosowali zagadnienia zawarte w rozkładach materiału do narzędzi, które stosują w zdalnym nauczaniu oraz do możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Jeśli uczniowie nie mogą uczestniczyć w lekcji z powodów obiektywnych (np. zbyt mała liczba komputerów w domu, brak odpowiedniego sprzętu, awaria sprzętu), mają obowiązek nadrobienia materiału w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. O brakach sprzętowych uczniowie wychowawcy informują dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły użycza nauczycielowi/uczniowi sprzęt szkolny niezbędny do realizacji zdalnego nauczania na podstawie umowy wypożyczenia sprzętu, zawartej między dyrektorem szkoły a nauczycielem lub rodzicem/opiekunem prawnym.
4. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania na bieżąco w dzienniku elektronicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych.

5. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

### **§ 3**

#### **Obowiązki wychowawców w okresie realizacji kształcenia na odległość**

1. Do obowiązków wychowawcy w okresie zdalnego nauczania - kształcenia na odległość, należą:
  - a. ustalenie, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
  - b. wskazanie sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, telefon) ze swoimi wychowankami,
  - c. reagowanie na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
  - d. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
  - e. wskazanie warunków, na jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych kontaktów z wychowawcą klasy.

### **§ 4**

#### **Obowiązki pedagoga/psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców poprzez konsultacje online, a także stacjonarnie w szkole, poprzez konsultacje telefoniczne, zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem udostępnionym rodzicom i uczniom.
3. Pedagog/psycholog:
  - a. otacza opieką uczniów, u których stwierdzono nasilenie występowania sytuacji stresowych, lękowych.
  - b. inicjuje i prowadzi działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
  - c. otacza opieką i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
  - d. udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
  - e. wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## **§ 5**

### **Zasady współpracy dyrektora szkoły z pracownikami administracji i obsługi**

1. Pracownicy administracji i obsługi pełnią swoje obowiązki służbowe na terenie placówki wg harmonogramu określonego przez dyrektora szkoły i zaakceptowanego przez pracowników, dostępnego u sekretarza szkoły oraz zdalnie wg zasad ustalonych z dyrektorem szkoły.
2. Podstawowymi formami kontaktu pracowników administracyjnych z dyrektorem szkoły są telefon oraz e-mail.
3. Pracownicy administracji i obsługi na bieżąco przekazują dyrektorowi szkoły informacje dotyczące funkcjonowania szkoły, informując natychmiast o sytuacjach nagłych.

## **§ 6**

### **Zasady współpracy dyrektora szkoły z organem prowadzącym**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
2. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.
3. W sytuacji braku możliwości realizacji zdalnego nauczania w stosunku do wybranych uczniów, dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, ustali alternatywne formy kształcenia.
4. W sytuacji wystąpienia problemów w zakresie realizacji zdalnego nauczania dyrektor szkoły zwraca się z prośbą o wsparcie do organu prowadzącego.

## **§ 7**

### **Zasady i procedury współpracy z organem nadzoru pedagogicznego**

1. Dyrektor szkoły utrzymuje kontakt z przedstawicielami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwłaszcza w zakresie monitorowania przyjętych sposobów kształcenia na odległość oraz stopnia obciążenia uczniów realizacją zleconych zadań.
2. Dyrektor szkoły informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania.

## **§ 8**

### **Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach**

1. Nauczyciele monitorują postępy w nauce zdalnej uczniów.
2. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych, portalach, aplikacjach lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej i przesłanie do nauczyciela w określonym przez niego terminie.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonym wcześniej przez nauczyciela.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej

pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik).

6. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-dziennik).

7. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. za pomocą dziennika elektronicznego Librus).

## **§ 9**

### **Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu**

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły i wymaganiach edukacyjnych określonych przez nauczyciela przedmiotu.

2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki kształcenia na odległość to:

a. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,

b. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu,

c. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

d. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

e. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,

f. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania.

g. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,

h. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,

i. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, biorąc pod uwagę możliwości dostępu do urządzeń elektronicznych, określają jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

## **§ 10**

### **Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wykorzystując różnorodne formy pomocy zgodnie z przepisami prawa.

2. Odpowiedzialny za organizację pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego jest Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej będący w stałym kontakcie z wychowawcami klas uczniów oraz rodzicami uczniów.

3. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.
4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
6. Zespół sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
7. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania ww. uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli jest taka konieczność, organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online, jak i na zasadzie kontaktu mailowego lub telefonicznego.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
11. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez dziennik elektroniczny.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### §37

1. Ze względu na małą liczbę oddziałów w szkole nie funkcjonuje stanowisko wicedyrektora.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły, nad prawidłową organizacją pracy szkoły czuwa wyznaczony przez Organ Prowadzący członek rady pedagogicznej.
3. W szkole funkcjonuje stanowisko wychowawcy świetlicy.

#### §38

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.



## §39

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro szkoły, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego

## §40

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:

- 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz uzyskiwane efekty tej pracy;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz pełnionych dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 4) dba o dobro każdego ucznia;
- 5) kontroluje, obserwuje i wspiera uczniów w osiągnięciu efektów uczenia się;
- 6) zapewnia warunki dyscypliny i porządku, jasno określa zasady postępowania i konsekwentnie ich przestrzega;
- 7) dba o pomoce dydaktyczne, wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 8) wspiera rozwój psychiczny uczniów, rozpoznaje ich zdolności oraz zainteresowania i pracuje nad ich rozwojem (współpraca z uczniem i jego rodzicami w zakresie rozwoju dziecka, udzielanie wskazówek i rad);
- 9) jest bezstronny i obiektywny w ocenie, stosuje obowiązujące przepisy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich wychowanków;
- 10) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne poszczególnych uczniów, indywidualizuje proces dydaktyczny, pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, otacza szczególną opieką uczniów zdolnych;
- 11) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
- 12) współdziała z wychowawcą klasy w realizacji zadań pkt. 7 i 9;
- 13) prowadzi dokumentację pedagogiczną prowadzonych zajęć;

- 14) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 15) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 16) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 17) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 18) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;
  
  - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 20) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych w czasie i miejscu ustalonym planem dyżurów.
3. Nauczyciel realizując zajęcia w doraźnym zastępstwie za nieobecnego nauczyciela, spełnia je we wszystkich jego obowiązkach (zajęcia edukacyjne, dyżury).
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno wychowawczych w ramach swojego przedmiotu w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów oraz środków dydaktycznych jemu powierzonych;
  - 3) niesprawiedliwe traktowanie uczniów, nieprzestrzeganie praw ucznia.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne w skutkach zdarzenia wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku, któremu uległ uczeń;
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez dyrekcję a wynikających z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.
6. Nauczyciel jest uprawniony do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form pracy, podręczników i środków dydaktycznych stosowanych przy realizacji zadań;
  - 2) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;

- 3) opiniowania oceny zachowania uczniów;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

#### §41

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
3. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
5. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
  - 1) przedmiotowe;
  - 2) ds. bezpieczeństwa;
  - 3) inwentaryzacji
  - 4) programu własnego z ARTETERAPII
  
  - 5) wychowawczy
  - 6) ds. pomocy pedagogiczno- psychologicznej
  - 7) socjalny
6. Każdy z nauczycieli należy przynajmniej do jednego zespołu przedmiotowego.
  - 1) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
  - 2) Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
    - a) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
    - b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, sposobu dostosowania treści programu do możliwości ucznia;
    - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
    - e) analizowanie wyników zewnętrznych i wewnętrznych sprawdzianów i egzaminów, podejmowanie wniosków do dalszej pracy;
    - f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji i eksperymentalnych programów nauczania;
    - g) ustalanie problematyki hospitacji diagnozującej.
7. Zasady powoływania i zakres działania zespołów określa regulamin Rady Pedagogicznej.

## §42

1. Wychowawcy klas oraz pedagog tworzą zespół profilaktyczno-wychowawczy.
2. Pracami zespołu wychowawczego kieruje pedagog.

3. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
- 2) proponowanie zmian do kryteriów oceniania zachowania uczniów,
  - a) współpraca z dyrektorem szkoły w rozpatrywaniu skarg w związku z naruszaniem praw ucznia,

## §43

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczności poprzez:
  - a) rozpoznanie jego osobowości, środowiska, w którym żyje, jego warunków materialno - bytowych, aspiracji, zainteresowań i możliwości (rozmowy indywidualne, ankiety, zajęcia warsztatowe),
  - b) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów i znalezienia się w różnych sytuacjach życiowych,
  - c) integrację zespołu klasowego (np.: wycieczki, biwaki, wyjazdy do kina, teatru, imprezy klasowe),
- 1a) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 4) w porozumieniu z uczniami i rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, jak i tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (szczególne uzdolnienia, trudności i niepowodzenia);
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych młodzieży,
  - b) udzielania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
- 7) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogiczną i specjalistycznymi, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

- 8) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 9) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 10) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 11) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 12) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 13) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 14) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 15) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 16) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 17) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 18) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły, zespołu wychowawczego szkoły, poradni, ośrodka zdrowia, kościołów, gminnego ośrodka pomocy społecznej, policji.
  3. Nauczyciel wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
    - 2) wypisuje świadectwa szkolne zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 3) wykonuje inne czynności, administracyjne zgodnie z zarządzeniem dyrekcji szkoły;
    - 4) układa i realizuje plan zajęć wychowawczych zgodnie z planem wychowawczym szkoły po zaopiniowaniu przez rodziców uczniów danej klasy;
    - 5) ustala oceny zachowania swoim wychowankom;
    - 6) usprawiedliwia nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wskazane jest, aby

wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Wychowawca klasy może zostać zwolniony z powierzonych mu obowiązków, decyzje podejmuje dyrektor na wniosek rodziców uczniów, samorządu klasowego lub rady pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Uczniowie szkoły**

#### §44

1. W szkole są przestrzegane wszystkie prawa dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

- 1) prawo do swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji; lecz z ograniczeniem nie może obrażać innych osób lub zdradzać tajemnicy państwowej, wojskowej,
- 2) prawo do uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami,
- 3) prawo do nauki,
- 4) swoboda, wolność myśli, sumienia i wyznania,
- 5) wolność od poniżającego traktowania i karania,
- 6) prawo do tożsamości,
- 7) prawo do nazwiska, imienia i obywatelstwa,
- 8) prawo do wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących,
- 9) swoboda zrzeszania się oraz wolność pokojowych zgromadzeń, jeśli nie zakłócają porządku publicznego i nie zagrażają innym,
- 10) prawo do prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej,
- 11) prawo do wypoczynku,
- 12) prawo dziecka oskarżonego, podejrzanego bądź uznanego winnym,
- 13) prawa proceduralne - możliwość dochodzenia swoich praw (możliwość obrony), w szkole - jasne procedury odwołania od decyzji nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej, prawo do sprawiedliwego sądu,
- 14) prawo dziecka chorego psychicznie lub fizycznie, niepełnosprawnego do normalnego życia w warunkach gwarantujących mu godność, niezależność oraz uspołecznienie.

2. W przypadku naruszania praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi:

- 1) pisemną skargę ze wskazaniem, które prawo bądź prawa zostały naruszone należy złożyć w kancelarii szkoły,
- 2) skargę rozpatruje dyrektor szkoły we współpracy z zespołem wychowawczym,
- 3) dyrektor udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni od dnia otrzymania skargi,
- 4) rodzice mogą odwołać się od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od otrzymania informacji.

#### §45

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) pozostania na terenie szkoły w czasie trwania jego zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz przerw
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, w związku z czym powinien zgłaszać widoczne dla niego zagrożenia oraz wypadki mające miejsce w szkole; uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających; jest czysty i schludny,
- 5) noszenia schludnego ubrania, obuwia zmiennego; w szczególności zobowiązuje się uczniowie do noszenia uroczystego stroju (biała bluzka granatowa lub czarna spódniczka / spodnie) podczas uroczystości rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego; podczas innych uroczystości. Odświętny strój obowiązuje uczniów biorących czynny udział w akademiach oraz innych imprezach w środowisku lokalnym i pozaszkolnym.
- 6) odpowiedzialności za przydzieloną szafkę szkolną na ubrania i obuwie
- 7) zakazu pozostawiania rzeczy wartościowych w tym telefonów komórkowych, sprzętu elektronicznego oraz dużej ilości pieniędzy w szatni przy sali gimnastycznej
- 8) zakazu robienia sztucznych paznokci
- 9) zakazu używania sprzętu multimedialnego (między innymi: telefonów komórkowych, głośników itp.) na terenie szkoły. Dopuszcza się używanie w/w sprzętu w szczególnych sytuacjach: na lekcji za zgodą nauczyciela w celu poszukania potrzebnych informacji, powiadomienie rodziców np. o chorobie, wypadku, zmiany planu lekcji itp.)
  - a) W przypadku nierespektowania przez uczniów zakazu używania sprzętu multimedialnego, uczeń oddaje do sekretariatu szkoły wyłączony sprzęt i zgłasza się po odbiór z rodzicem.
  - b) W pierwszy poniedziałek miesiąca odbywa się w szkole „MULTI-DZIEŃ”. W ten dzień uczniowie mogą korzystać ze sprzętu multimedialnego na przerwach.
- 10) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; w razie celowego zniszczenia sprzętu szkolnego uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 11) podporządkowania się zleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu szkolnego i samorządu klasowego,

## §46

1. Przywileje ucznia:

- 1) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w zależności od możliwości szkoły,
- 2) korzystanie z poradnika psychologiczno - pedagogicznego
- 3) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, zawodach, uroczystościach środowiskowych,
- 4) wpływ na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 5) udział w imprezach szkolnych typu wycieczka, dyskoteka itp.
- 6) udział w zajęciach nadobowiązkowych
- 7) przywileje zawarte w Szczegółowych Zasadach Oceniania

2. Nagrody i zasady ich przyznawania:

- 1) Zasady przyznawania nagród;

- a) Za wzorową postawę lub szczególne osiągnięcia szkolne , pozaszkolne uczeń otrzymuje pochwałę ustną dyrektora szkoły w obecności rodziców, wychowawcy klasy i całej społeczności szkolnej.
- b) Szkoła może skierować list pochwalny do rodziców za wysokie wyniki w nauce, wzorową postawę, dzielność i odwagę.
- c) Nazwiska uczniów wzorowych oraz wyróżniających się wysoką kulturą osobistą umieszcza się na tablicy samorządu uczniowskiego i w gazetce szkolnej.
- d) Za znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych uczeń otrzymuje nagrody książkowe lub rzeczowe, zostaje wpisany do księgi osiągnięć uczniów oraz umieszczony na stronie internetowej szkoły.

2) Na koniec roku szkolnego:

- a) Za wysokie wyniki w nauce, średnią ocen, co najmniej 5,0 w klasach VII i VIII szkoły podstawowej oraz 5,3 w klasach IV-VI , oraz ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą uczniowie otrzymują:
  - ZŁOTE PIÓRO
  - w kl. I - III za naukę oraz zaangażowanie w pracę na rzecz klasy, szkoły i społeczności lokalnej uczniowie otrzymują nagrody książkowe.
- b) Uczniowie, którzy otrzymali średnią ocen 4,75 i ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują dyplomy.
- c) Uczniowie spełniający w/w kryteria mogą dodatkowo otrzymać nagrody książkowe lub inne nagrody rzeczowe.
- d) Uczniowie, którzy nie spełniają w/w warunków, ale wyróżniają się wysoką kulturą osobistą lub w inny sposób (np. 100% frekwencja), otrzymują nagrody książkowe na wniosek wychowawcy.
- e) Za aktywną i wyróżniającą się postawę uczeń może zdobyć następujące sprawności - wyróżnienie. Uczeń może otrzymać tylko jedną ze sprawności raz w roku.:
  - WOLONTARIUSZA - otrzymuje uczeń, który okazuje pomoc swoim kolegom z klasy, szkoły, środowiska oraz prowadzi, bierze udział lub współorganizuje różnego rodzaju akcje charytatywne,
  - SPOŁECZNIKA - uczeń aktywny, chętnie podejmuje wysiłek pracy społecznej na rzecz klasy i szkoły, wywiązuje się z podjętych działań,
  - ARTYSTY - za redagowanie gazetki szkolnej, częsty udział w akademiach szkolnych i środowiskowych, osiągnięcia w konkursach artystycznych (muzyczne, plastyczne, techniczne, informatyczne),
  - SPORTOWCA - za osiągnięcia na szczeblu powiatowym i wyższym.

3 ) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy, opiekuna zajęć lub organizacji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§47

1. Uczniowie naszej szkoły podlegają karze za następujące wykroczenia;
  - 1) wulgarny język,
  - 2) wagary,
  - 3) brutalność w stosunku do innych i stwarzanie sytuacji zagrożenia dla życia innych lub świadome okaleczenie innych,
  - 4) kradzież i oszustwa w szkole i poza szkołą



- 5) świadome niszczenie mienia szkolnego,
  - 6) udział w nieformalnych grupach demoralizujących , używanie alkoholu, papierosów, narkotyków,
  - 7) nieprzestrzeganie poleceń nauczycieli oraz naruszanie innych obowiązków określonych statutem szkoły.
  - 8) przeniesienie do innej szkoły.
2. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy; ustna bądź pisemna
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec rodziców,
  - 3) ostrzeżenie dokonane na piśmie przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną
  - 4) zlecenie prac społecznych na rzecz szkoły
  - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły na wniosek rady pedagogicznej do kuratora i za jego zgodą
3. Zastosowanie kary przeniesienia ucznia do innej szkoły może nastąpić w przypadkach:
- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, dopalaczy;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, pomimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- Kara przeniesienia ucznia jest podejmowana uchwałą rady pedagogicznej po wcześniejszym uzyskaniu zgody Kuratora Oświaty.
4. Z wnioskiem o zastosowanie wobec ucznia kary lub złagodzenia kary bądź przyznania nagrody może także wystąpić samorząd uczniowski.
5. Szkoła ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub wymierzonej karze w terminie do 7 dni.
6. Tryb odwoławczy od kary:
- 1) kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego;
  - 2) uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od, jego zdaniem, krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni;
  - 3) dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym czasie, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą;
  - 4) o udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni;

5) Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym czasie (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

## ROZDZIAŁ 8

### Szczegółowe zasady oceniania

#### § 48

1. Wewnątrzszkolny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły podstawowej.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### § 49

### Cele i zakres oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie uczniów do dalszej pracy,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

1a. Ocenianie osiągnięć szkolnych uczniów jest procesem rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) Wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku zajęć dodatkowych.

1b. Projekt edukacyjny podlega ocenianiu według odrębnych zasad . Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy wyższej

## 2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali określonej w § 5 ust.1 oraz w § 11 ust. 1.
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## 3. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) zasada otwartości – szczegółowe zasady oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 6) zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna okresowa lub roczna jest średnią ważoną. Oceny częściowe mają określone wagi .

## § 50

### Sposoby informowania o ocenianiu

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) kryteriach ustalenia uczniowi oceny zachowania
2. W trakcie roku szkolnego raz w miesiącu na spotkaniach z rodzicami nauczyciel wychowawca informuje o postępach lub trudnościach ucznia w nauce. Natomiast na miesiąc przed zakończeniem semestru i roku szkolnego uczeń i jego rodzice są informowani o proponowanych ocenach ze wszystkich przedmiotów .

3. Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne w formie papierowej i elektronicznej. Dziennik elektroniczny jest alternatywną formą przyspieszającą przepływ informacji pomiędzy rodzicem, nauczycielem i dyrektorem.
4. Każdy uczeń szkoły podstawowej posiada zeszyt informacyjno-korespondencyjny. Zeszyt zawiera uwagi pozytywne i negatywne o dziecku i informacje dla rodziców.

## § 51

### **Uzasadnienie oceny i wgląd do prac**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom nie później niż 3 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z Dyrektorem Szkoły.

## § 52

### **Klasyfikacja**

1. Klasyfikacja śródroczna (roczna) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym półroczu (roku szkolnym) oraz ustaleniu – według skali w statucie szkoły rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej skali.
2. Rok szkolny zostaje podzielony na dwa półrocza. Drugie półrocze rozpoczyna się w drugiej połowie stycznia niezależnie od terminu ferii zimowych, a klasyfikacja roczna na 10 dni przed wakacjami letnimi.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych jak również z zajęć z orzeczeniami do indywidualnego nauczania ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne
5. Jeżeli poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli danych zajęć w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

## § 53

### Ocenianie

( dotyczy uczniów począwszy od IV klasy szkoły podstawowej )

1. Przyjmuje się następującą skalę ocen.:
  - 1) stopień celujący 6
  - 2) stopień bardzo dobry 5
  - 3) stopień dobry 4
  - 4) stopień dostateczny 3
  - 5) stopień dopuszczający 2
  - 6) stopień niedostateczny 1
2. Do ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „i”, „-”.
3. Oceny roczne wpisuje się w dzienniku i w arkuszach ocen pełną nazwą.
4. Ustala się następujące kryteria stopni:
  - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) w pełni opanował treści przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
  - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje ( wykonuje ) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
  - b) rozwiązuje ( wykonuje ) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje ( wykonuje ) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać ( wykonać ) zadań o niewielkim ( elementarnym ) stopniu trudności.
5. Jeżeli wypowiedź ucznia spełnia wymagania oceny niższej z elementami oceny wyższej otrzymuje „+”, jeżeli wypowiedź zawiera niewielkie braki w stosunku do wymagań otrzymuje „-„.
6. Szczegółowe kryteria i wymagania ustalania stopni bieżących i klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów zgodnych z szczegółowymi zasadami oceniania przedstawia uczniom nauczyciel z danego przedmiotu w pierwszym tygodniu nauki, a fakt ten jest potwierdzony podpisem nauczyciela i znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.
7. Ocenę roczną i śródroczną z wychowania fizycznego ustala się jako średnią ocen z godzin lekcyjnych.
8. Ocenianie kształtujące ( OK ) stosowane jest w zakresie :
- 1) zapoznania z celami na każdej lekcji zrozumiałymi dla ucznia,
  - 2) kryteriów oceniania, które jasno określają, co i w jaki sposób będzie oceniane,
  - 3) udzielania informacji zwrotnej, która powinna zachęcić uczniów do nauki i pomóc im się uczyć.
  - 4) możliwości zapisu oceny kształtującej w dzienniku elektronicznym Librus, lub na pracach pisemnych jako notatka dla ucznia zapisana z zachowaniem zasad udzielania informacji zwrotnej.

## § 54

### Wystawianie ocen klasyfikacyjnych

1. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o proponowanych ocenach niedostatecznych. Informacja ta potwierdzona przez rodziców jest przechowywana przez wychowawcę do końca roku szkolnego.
2. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczenia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;

- 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.
- 2a. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
- 2b. Jeżeli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.
3. Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną i roczną nauczyciele przedmiotów wystawiają oceny.
4. Pełną ocenę uczeń uzyskuje od średnich 1,75-4,75, natomiast z przedmiotów ścisłych od średniej 1,7; 2,6-4,6.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
6. W przypadku zgłoszenia przez ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów) uzasadnionych zastrzeżeń dotyczących trybu ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustala się termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia nie później niż pięć dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

## § 55

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym programie nauczania.
- 1a. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły.
- 1b. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.
- 1c. Uczeń kończy szkołę jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie trzeciej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu lub sprawdzianu w ostatnim roku nauki z zastrzeżeniem pkt.2.
- 1d. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny . W dokumentacji jego przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ nie klasyfikowany „ lub „ nieklasyfikowana”.
3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza się w formie i trybie określonym w § 8 ust. 9 – 13.

4. Uczeń , który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym jest mowa w ust. 5 pkt 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także nie ustala się oceny zachowania.
- 6a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem , o którym jest mowa w ust. 5 pkt.2) oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej przeprowadza go komisja powołana przez dyrektora szkoły z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki , informatyki i wychowania fizycznego który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem oraz jego rodzicami –nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych .
12. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel przedmiotu jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same bądź pokrewne przedmioty – jako członek komisji.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice→ucznia.
14. Pytania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza je przed egzaminem przewodniczący komisji.  
Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
  - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.



15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 56

### **Procedura odwołania od oceny klasyfikacyjnej.**

1. Uczeń lub jego rodzice-mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 3a. Termin, o którym mowa w ust. 3 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – 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 inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
    - g) Psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W

takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 6a. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
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,
    - c) zadania ( pytania ) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdziany oraz ustaloną ocenę;
    - e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - f) imię i nazwisko ucznia.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem
    - e) imię i nazwisko ucznia.Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
8. Do protokołu , o którym jest mowa dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą notatkę o jego ustnych odpowiedziach.
9. Uczeń , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 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.

## § 57

### **Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich

samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęć edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w w/w sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Poprawa, odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
10. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
11. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
12. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
13. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
14. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej, z wyjątkiem klas programowo najwyższej danego typu szkoły uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązujących zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego. Z tych przedmiotów egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3a. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 2a) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

### Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Przyjmuje się zasadę, iż minimalna ilość ocen cząstkowych w semestrze nie może być mniejsza niż 5, a w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny tygodniowo- nie mniejsza niż 3.

2. Ustalonymi sposobami kontroli osiągnięć i umiejętności są:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) prace pisemne w postaci kartkówek, dyktand, sprawdzianów, prac klasowych, kart pracy, testów wyboru, testów uzupełnień i innych,
- 3) prace domowe.

1. Liczba sprawdzianów całogodzinnych nie może przekroczyć 5 w semestrze z danego przedmiotu.

2. Ustala się, że w jednym dniu może być tylko jedna praca pisemna całogodzinna tj. sprawdzian, praca klasowa lub dyktando, zaś liczba takich prac w tygodniu nie może przekroczyć 3. W przypadku j. polskiego i matematyki dopuszcza się dwugodzinne prace pisemne.

3. Ustala się, iż kartkówka może obejmować materiał z co najwyżej trzech ostatnich lekcji, a jej trwanie nie może przekroczyć 15 minut, zaś ich liczba nie może przekraczać dwie dziennie. Kartkówka może być niezapowiedziana.

4. Całogodzinne prace pisemne i lekcje powtórzeniowe są zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a fakt ten jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

5. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców.

6. Poprawione i ocenione przez nauczyciela prace pisemne zostają oddane do wglądu uczniowi najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia, a kartkówki w ciągu dwóch następujących lekcji.

6 a) Ocen prac nie oddanych w obowiązującym terminie ( do dwóch tygodni) nie wpisuje się do dziennika. Odliczeniu podlegają święta, choroba lub inna usprawiedliwiona nieobecność nauczyciela.

7. Prace pisemne będą do wglądu rodziców w dniu konsultacji indywidualnych, corocznie wyznaczonych przez szkołę, lub na prośbę rodziców zostają wydane do domu.

8. Ostatnia całogodzinna praca powinna być oceniona na tydzień przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych i przeglądach artystycznych mają prawo do nie odpytywania i pisania kartkówek w dniu zawodów i w dniu następnym, a uczniowie biorący udział w konkursach przedmiotowych na trzy dni przed i w dniu następnym. Fakt ten musi być zgłoszony nauczycielowi przed lekcją.

10. Uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze i do dwukrotnego braku zadań domowych, a w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny tygodniowo do jednego nie przygotowania. Uczniowie zgłaszają ten fakt na początku lekcji. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym znacznikiem „n” , „bz” .

11. W razie zaległości spowodowanych dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością uczeń ma prawo do nie odpytywania aż do czasu nadrobienia zaległości, który na prośbę ucznia lub jego rodziców ustalony jest z nauczycielem danego przedmiotu.

12. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu według zasad uzgodnionych z nauczycielem.

13. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną uzyskanych ocen cząstkowych

- a. wylicza się na podstawie średniej ważonej
- b. wagi poszczególnych ocen ustala się na przedmiotach z wpisem do dziennika elektronicznego, co obowiązuje przez cały rok szkolny

14. Ustala się następującą skalę punktacji z prac pisemnych i dyktand:

Ocena	Skala procentowa
celujący	powyżej 90% punktów
bardzo dobry	90 % - 100 %
dobry	75 % - 89 %
dostateczny	50 % - 74 %
dopuszczający	31 % - 49 %
niedostateczny	poniżej 31 %

1. Ustala się następujące kryteria wypowiedzi ustnej i pisemnej:

kryterium	ocena				
	celujący	bardzo dobry	dobry	dostateczny	dopuszczający
Zgodność wypowiedzi z materiałem	Pełna zgodność	Zgodność	2 – 3 błędy lub niezgodności, niewłaściwy dobór treści do tematu	Fragmentaryczna 30 % - 40 % zgodność z tematem	Minimalny zakres wypowiedzi z tematem ok. 25 % - 30 %
Zakres merytoryczny ( wiedza )	Wykraczająca poza materiał obowiązkowy	Wyczerpujący	2 – 3 usterki lub braki w zakresie wyczerpania tematu	50 % wiadomości wykorzystanych w odpowiedzi	Pojedyncze elementy wiedzy dobrane chaotycznie i przypadkowo
Kompozycja wypowiedzi	Zachowana logika i trójdzielność odpowiedzi własne wnioski i uogólnienia	Logiczna i poprawna odpowiedź występują wnioski i uogólnienia	Zachowana równowaga pomiędzy poszczególnymi częściami wypowiedzi Dopuszcza się brak wniosków i uogólnień	Wypowiedź nieuporządkowana	Wypowiedź chaotyczna, brak spójności
Stosowanie terminologii przedmiotu	Stosowanie terminów i pojęć specjalistycznych oraz dodatkowych	Stosowanie terminów i pojęć specjalistycznych	Niewłaściwe stosowanie niektórych pojęć	Fragmentaryczne wykorzystanie terminologii lub jej niewłaściwe stosowanie	Nie stosuje terminologii specjalistycznej lub stosuje niewłaściwie

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być na podstawie opinii lekarza i na prośbę rodziców ( na czas określony w tej opinii) zwolniony przez dyrektora szkoły z ćwiczeń z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych.

1) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki nie ma obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach, jeżeli odbywają się one na pierwszej lub ostatniej lekcji. Uczeń może być zwolniony z części ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego.

2) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony”, „zwolniona” w przypadku jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę musi ją uzasadnić.

5. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów klasy IV -VIII, którzy nie chcą aby ich dziecko uczestniczyło w zajęciach „Wychowanie do życia w

rodzinie” składają pisemną rezygnację w sekretariacie szkoły.

6. Na życzenie rodziców uczniów może być zwolniony z lekcji religii w zamian może realizować etykę lub uczestniczyć w lekcji religii innego wyznania niż katolickie.

## §60

### Ocena opisowa

1. Ustala się następujące kryteria oceny opisowej w klasach I – III:
  - 1) umiejętności w zakresie edukacji polonistycznej: mówienie i słuchanie, czytanie i pisanie,
  - 2) umiejętności w zakresie edukacji matematycznej: sprawność rachunkowa i umiejętności praktyczne, rozwiązywanie zadań z treścią,
  - 3) stosunek ucznia do zajęć artystyczno - przyrodniczych,
  - 4) orientacja w środowisku społecznym i przyrodniczym,
  - 5) umiejętności związane z edukacją zdrowotną,
  - 6) informacja o zachowaniu dziecka, współdziałanie i współpraca w grupie.
2. Proponuje się następujące ocenianie dziecka:
  - 1) ocenianie bieżące podczas każdego zajęcia,
  - 2) ocenianie klasyfikacyjne,
  - 3) ocenianie końcowe, po zakończeniu I etapu edukacji podstawowej.
3. Uczeń podlega systematycznej ocenie ustnej lub w formie krótkiej recenzji pisemnej albo w czasie każdego zajęcia w formie znaczków umownych. Jako podsumowanie prac w semestrze otrzymuje na jego zakończenie ocenę opisową w formie listu do niego i rodziców ( prawnych opiekunów), a po ukończeniu kolejnych lat edukacji – świadectwo opisowe. wpisywane do dziennika Librus
4. Ocena zachowania ma również formę opisową. Dotyczy ona postawy ucznia w szkole i poza nią a także uwzględnia jego samoocenę.
5. Osiągnięcia uczniów, ich wytwory plastyczne, techniczne, niektóre prace pisemne, osiągnięcia artystyczne będą eksponowane w klasie na terenie szkoły i przed rodzicami, będą podlegały samoocenieniu.
6. Oceny są jawne wgląd do dziennika Librus dla ucznia jak i jego rodziców ( prawnych opiekunów ). Sprawdzone prace uczniów i jego rodzice ( prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
7. O powtarzaniu klasy I-III szkoły podstawowej decyduje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ( prawnych opiekunów) ucznia .
8. Uczeń z klas I i II szkoły podstawowej może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej w czasie trwania roku szkolnego
9. Na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów ) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ( prawnych opiekunów ), oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym też poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
10. Przedmiotowy system oceniania w klasach I – III obejmuje szczegółowe informacje dotyczące opisowego oceniania i zawiera:
  - 1) zestawy umiejętności i wiadomości wynikające z programu nauczania,
  - 2) formy narzędzi kontroli, znaki umowne oceniania bieżącego,
  - 3) uzgodnienia dotyczące rytmiczności oceniania,
  - 4) sposoby komunikowania ocen uczniom, rodzicom ( prawnym opiekunom ),



- 5) załączniki: arkusze oceny opisowej, przykładowe karty kontrolne, kategorie umiejętności sprawdzane za pomocą kart kontrolnych.

## § 61

### **Projekty edukacyjne**

1. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowanym działaniem uczniów,
2. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
3. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
11. Celem projektu jest kształcenie u uczniów:
  - 1) odpowiedzialności za własne postępy;
  - 2) podejmowania grupowych pomysłów;
  - 3) umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) umiejętności stosowania teorii w praktyce;
  - 6) rozwój samoorganizacji i kreatywności;
  - 7) przygotowanie do publicznych wystąpień;
  - 8) naukę samodzielności i podejmowania aktywności;
  - 9) Projekt jest samodzielnie realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela. W trakcie realizacji projektu uczeń / uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli.

## § 62

### **Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym też poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

- 1a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów.
- 1b. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel prowadzi zajęcia metodami aktywnymi i z zastosowaniem technologii informacyjnej.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją , z niepełno sprawnościami sprzężonymi, z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
  3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 63

### Ocenianie zachowania

1. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

6) naganne

2. Kryteria zachowania:

### **Szkoła Podstawowa – edukacja wczesnoszkolna**

1. KROCZYSZ WSPANIALE , znaczek - kółeczko zielone uzyskuje uczeń pracujący zgodnie z poniższymi kryteriami:

- 1) Jesteś koleżeński i potrafisz zgodnie współpracować z rówieśnikami.
- 2) Pomagasz kolegom w zdobywaniu potrzebnych umiejętności.
- 3) Odwiedzasz chorych kolegów i im pomagasz.
- 4) Włączasz się w akcje pomocy innym.
- 5) Stosujesz zwroty grzecznościowe.
- 6) Umiesz kulturalnie prowadzić rozmowę.
- 7) Dbasz o bezpieczeństwo i zdrowie.
- 8) Jesteś obowiązkowy i punktualny.
- 9) Starasz się dokładnie wykonywać swoją pracę .
- 10) Sumiennie wypełniasz obowiązki dyżurnego.
- 11) Włączasz się w organizację imprez klasowych.
- 12) Wywiązujesz się z dodatkowo powierzonych zadań.
- 13) Przestrzegasz kontraktu klasowego
- 14) Nosisz mundurek szkolny

2. UWAGA - PRACUJ NAD SWOIM ZACHOWANIEM, znaczek - kółeczko pomarańczowe zdobywa uczeń, któremu czasem zdarza się przekroczyć powyższe kryteria.

3. STOP - KONTROLUJ SWOJE ZACHOWANIE, znaczek - kółeczko czerwone otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do ustalonych kryteriów zachowani

## **Kryteria ocen z zachowania w kl. IV - VIII**

### **Ocena wzorowa**

1. Uczeń chętnie współpracuje z innymi, pomaga kolegom w nauce, wykazuje własną inicjatywę, jest koleżeński, przyjazny i tolerancyjny, angażuje się w działalność charytatywną.
2. Ucznia charakteryzuje wysoka kultura osobista w stosunkach ze społecznością klasową, szkolną i personelem szkolnym.
3. Uczeń jest kulturalny, nie używa wulgarnych słów, potrafi w kulturalny sposób wyrażać swoje zdanie. Jest asertywny.
4. Uczeń dba o swoje zdrowie, nie sięga po środki szkodliwe dla zdrowia, potrafi przekonać rówieśników o ich szkodliwości.
5. Uczeń dba o swój wygląd, nosi stosowny ubiór na zajęcia szkolne, uroczystości szkolne, wyjścia do teatru itp.
6. Uczeń dba o estetyczny wygląd klasy, jej wystrój i dekoracje, wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły, sumiennie wykonuje powierzone obowiązki i funkcje w samorządzie klasowym oraz solidnie wykonuje obowiązki, np. dyżury, gazetki
7. Uczeń dba o ład, porządek i bezpieczeństwo w klasie i szkole, przeciwdziała dewastacji mienia szkolnego, szanuje pracę innych, reaguje na zagrożenia.
8. Uczeń jest pracowity, sumienny i systematyczny w odrabianiu zadań i przygotowaniu do lekcji zgodnie ze swoimi możliwościami.
9. Uczeń bierze udział w konkursach lub zawodach sportowych wg swoich możliwości.
10. Uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, nieobecność usprawiedliwia w wyznaczonym terminie.

### **Ocena bardzo dobra**

1. Ucznia charakteryzuje kultura osobista w stosunku do kolegów i personelu szkolnego.
2. Uczeń pomaga kolegom w nauce, współpracuje z innymi, jest koleżeński, przyjazny i tolerancyjny.
3. Uczeń jest kulturalny, nie używa wulgarnych słów, potrafi w kulturalny sposób wyrażać swoje zdanie. Jest asertywny.
4. Uczeń jest pracowity i systematyczny w odrabianiu zadań i przygotowaniu do lekcji zgodnie ze swoimi możliwościami.
5. Uczeń bierze udział w konkursach lub zawodach sportowych wg swoich możliwości.
6. Uczeń dba o ład, porządek i bezpieczeństwo w klasie i szkole, przeciwdziała dewastacji mienia szkolnego, szanuje pracę innych.
7. Uczeń dba o estetyczny wygląd klasy, jej wystrój i dekoracje, sumiennie wykonuje powierzone obowiązki i funkcje w samorządzie klasowym.
8. Uczeń dba o swoje zdrowie, nie sięga po środki szkodliwe dla zdrowia, nie namawia do tego rówieśników.
9. Uczeń dba o swój wygląd, nosi stosowny ubiór na zajęcia szkolne, uroczystości szkolne, wyjścia do teatru, itp.

10. Uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, nieobecność usprawiedliwia w wyznaczonym terminie, sporadycznie się spóźnia.

### **Ocena dobra**

1. Uczeń dobrze zachowuje się wobec kolegów i pracowników szkoły, jest koleżeński, pomaga innym. Wykazuje postawę asertywną.
2. Uczeń bierze udział w życiu klasy, wywiązuje się z dodatkowych, powierzonych obowiązków.
3. Uczeń jest kulturalny, nie używa wulgarnych słów, potrafi w kulturalny sposób wyrażać swoje zdanie.
4. Uczeń dba o swoje zdrowie, nie sięga po środki szkodliwe dla zdrowia, nie namawia do tego rówieśników.
5. Uczeń dba o ład, porządek i bezpieczeństwo w klasie i w szkole, przeciwdziała dewastacji mierni szkolnego, szanuje pracę innych.
6. Uczeń stara się być przygotowany do lekcji i osiąga wyniki w nauce zgodnie ze swoimi możliwościami.
7. Uczeń dba o swój wygląd, nosi ubiór na zajęcia szkolne, uroczystości szkolne, wyjścia do teatru itp.
8. Uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, dopuszcza się 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych lub spóźnień.

### **Ocena poprawna**

1. Uczniowi zdarzają się uchybienia w zachowaniu wobec rówieśników i pracowników szkoły, stara się być koleżeński i współpracować z innymi.
2. Uczeń stara się być kulturalnym, nie używać wulgarnych słów.
3. Uczeń dba o swoje zdrowie, nie sięga po środki szkodliwe dla zdrowia, nie namawia do ich używania
4. Uczniowi zdarzają się uchybienia w zachowaniu podczas wyjazdów i wycieczek
5. Uczeń przejawia bierną postawę wobec działań na rzecz klasy, stara się jednak wypełniać powierzone mu obowiązki.
6. Ucznia zazwyczaj nie nosi mundurka szkolnego
7. Uczeń nie niszczy celowo własności swojej, kolegów, mienia szkolnego - ponosi odpowiedzialność za wyrządzone szkody, pokrywa koszty naprawy, stara się szanować pracę innych.
8. Uczeń nie zawsze osiąga wyniki stosowne do swoich możliwości intelektualnych, bywa nieprzygotowany do zajęć, przeszkadza w prowadzeniu zajęć.
9. Uczeń uczęszcza na zajęcia szkolne, zdarzają mu się nieobecności nieusprawiedliwione lub spóźnienia, dopuszcza się 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych lub spóźnień.

### **Ocena nieodpowiednia**

1. Uczeń jest nieobowiązkowy, przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie wypełnia obowiązków szkolnych, lekceważy polecenia nauczyciela.
2. Ucznia cechuje zachowanie pozbawione kultury osobistej, jest arogancki wobec pracowników szkoły, niekoleżeński wobec rówieśników, czasami używa siły w rozwiązywaniu konfliktów.

3. Uczeń nie dba o kulturę języka, używa wulgaryzmów, kłamie.
4. Uczeń nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, niszczy własność swoją, kolegów, szkolną, nie szanuje pracy innych.
5. Uczeń szkodzi swojemu zdrowiu sięgając po środki szkodliwe dla zdrowia, namawia do ich używania rówieśników.
6. Uczeń nie nosi mundurka szkolnego
7. Uczeń nie przejawia zainteresowań wobec działań na rzecz klasy.
8. Uczeń opuszcza zajęcia szkolne, często się spóźnia, powyżej 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.

### **Ocena naganna**

1. Uczeń nie przestrzega norm kulturalnego zachowania, jest nietaktowny, arogancki wobec pracowników szkoły, złośliwy wobec kolegów, krzywdzi innych używając siły, jest nieuczciwy.
2. Uczeń nie wypełnia obowiązków szkolnych, lekceważy polecenia nauczyciela, przeszkadza kolegom podczas lekcji.
3. Uczeń na wyjazdach i wycieczkach zachowuje się niestosownie, stwarza zagrożenia dla siebie i innych
4. Uczeń celowo niszczy własność swoją, kolegów, szkolną, nie szanuje pracy innych.
5. Uczeń szkodzi swojemu zdrowiu sięgając po środki szkodliwe dla zdrowia, namawia do ich używania rówieśników.
6. Uczeń nie nosi mundurka szkolnego
7. Uczeń jest arogancki, używa wulgaryzmów.
8. Uczeń popełnił wykroczenia, w przypadku których musiała interweniować policja.
9. Uczeń neguje wszelkie działania na rzecz klasy i szkoły.
10. Uczeń celowo opuszcza zajęcia szkolne, często spóźnia się na lekcje, duża ilość godzin nieusprawiedliwionych.

## § 64

### **Promocja ucznia**

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, jeśli nie spełnił wymagań określonych w pkt. 1.
- 2a. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Ocena z przedmiotu dodatkowego w tym z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. 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, albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną.
  7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  8. Uczeń kończy szkołę podstawową:
    - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
    - 2) w przypadku szkoły podstawowej – jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu.
  9. Uczeń kończy szkołę podstawową, z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  10. Zmiany w szczegółowych zasadach oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  11. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  13. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
  14. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
  15. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
  16. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
  17. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  18. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 8 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.

## ROZDZIAŁ 9

### § 65

#### Ocenianie zewnętrzne

1. Formy oceniania zewnętrznego to :

- 1) Egzamin Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej po Szkole Podstawowej
- 2) Test dla uczniów klasy III Szkoły Podstawowej
- 3) Testy badania kompetencji uczniów Gdańskiego Wydawnictwa Oświatowego

2. Treści zadań i zagadnień zawartych w egzaminie i testach są zgodne z obowiązującą podstawą programową.

3. Egzamin przeprowadza się zgodnie z procedurami określonymi przez Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej i Gdańskiego Wydawnictwa Oświatowego.

4. Diagnoza wyników egzaminu i testów stanowi podstawę ewaluacji wewnętrznej wyników nauczania.

### § 66

( uchylony)

### § 67

( uchylony)

### § 68

( uchylony)

### § 69

( uchylony)

### § 70

( uchylony)

### § 71

( uchylony)

### § 72

( uchylony)

### § 73

( uchylony)

### § 74

( uchylony)



## ROZDZIAŁ 10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §75

1. Szkoła Podstawowa używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §76

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### §77

1. Program wychowawczy i program profilaktyczny uchwalony jest corocznie przez Radę Rodziców po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

#### §78

1. Zmian w statucie dokonuje się w trybie ustalonym dla jego uchwalenia.
2. Uzupełnieniem do niniejszego statutu jest zbiór regulaminów i procedur Szkoły Podstawowej nr 12 w Mikołowie, zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 14/2022/2023 z dnia 26.08.2022 r..

DYREKTOR SZKOŁY

01.09.2022 Agnieszka Krzysztofik

