

Załącznik do Uchwały nr VI/2017/2018  
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Grabownicy Starzeńskiej  
z dnia 22 listopada 2017 roku

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **IM. MARII KONOPNICKIEJ**

#### **W GRABOWNICY STARZEŃSKIEJ**

Uchwałą nr III/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Grabownicy Starzeńskiej z dnia 07.10.2019 r. dokonano zmiany w §1 ust. 2, w § 8 ust. 2, ust. 3 pkt 3), w §11 ust. 8, w §34 ust. 4, uchylono w §34 ust. 5, dodano w §34 ust. 10 i 11 oraz Rozdział 9 § 36.

Uchwałą nr IV/2020/2021 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Grabownicy Starzeńskiej z dnia 14.09.2020 r. dodano w §12 ust. 3 pkt 1) i ust. 6, w §13 ust.10 pkt 13, w §13 ust.11 pkt 20; dokonano zmian w §13 ust. 9, w §15 ust. 6.

Uchwałą nr V/2022/2023 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Grabownicy Starzeńskiej z dnia 14.09.2022 r. dodano w §11 ust.5 pkt 3) i ust. 6 pkt 3), w §13 ust. 13 i 14, w §14 ust. 1 pkt 13), w § 15 ust.5 pkt 5, w §17 ust.13, w §19 ust. 15 – 33; dokonano zmian w §12 ust. 4 pkt 1), w §14 ust. 9; uchylono w §12 ust. 3 pkt 1), w §14 ust. 12, w §15 ust. 11 pkt 1) lit. a) i ust.12.

Uchwałą nr V/2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Grabownicy Starzeńskiej z dnia 12.09.2023 r. dodano w §20 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa; usunięto z §13 z ust. 10 pkt. 13 oraz z ust. 11 pkt. 20.

Uchwałą nr XII/2023/2024 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Grabownicy Starzeńskiej z dnia 26.08.2024 r. dodano do Rozdziału 5 §32 Doradztwo zawodowe (numeracja następnych paragrafów została podwyższona o 1)

**Grabownica Starzeńska 2024**

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292 ze zmianami).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zmianami).
- Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutu.

## Spis treści

Rozdział 1.....	5
Postanowienia ogólne.....	5
Rozdział 2.....	5
Cele i zadania szkoły.....	5
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	7
Oddział przedszkolny .....	7
Rozdział 3.....	8
Organy szkoły.....	8
Dyrektor Szkoły.....	8
Zastępca Dyrektora.....	9
Rada Pedagogiczna.....	9
Samorząd uczniowski .....	10
Rada Rodziców .....	11
Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi lub ich członkami.....	11
Organizacja szkoły i zajęć.....	12
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.....	13
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	15
Szczegółowe zasady oceniania zachowania.....	16
Zasady oceniania bieżącego.....	18
Promocja do klasy programowo wyższej.....	22
Egzamin poprawkowy .....	22
Egzamin klasyfikacyjny .....	23
Warunki i tryb uzyskania wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania.....	24
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. ....	26
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. ....	27
Zasady organizacji oddziałów sportowych, zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania.....	28
Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa .....	28

Egzamin zewnętrzny po ostatnim roku nauki.....	30
Rozdział 4.....	30
Świetlica szkolna.....	30
Biblioteka szkolna .....	31
Rozdział 5.....	32
Zadania nauczycieli.....	32
Prawa nauczyciela.....	33
Obowiązki nauczyciela .....	33
Zadania wychowawcy.....	33
Pracownicy niepedagogiczni.....	34
Zajęcia dodatkowe w ramach projektów .....	34
Nauczanie religii.....	35
Wychowanie do życia w rodzinie .....	35
Doradztwo zawodowe .....	35
Rozdział 6.....	37
Prawa i obowiązki uczniów .....	37
Rozdział 7.....	38
Nagrody .....	38
Kary.....	38
Rozdział 8.....	40
Ceremoniał szkolny .....	40
Rozdział 9.....	41
Monitoring wizyjny.....	41
Rozdział 10.....	42
Postanowienia końcowe .....	42

**Rozdział 1**  
**§ 1**  
**Postanowienia ogólne**

1. Pełna nazwa szkoły to Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Grabownicy Starzeńskiej.
2. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddziały przedszkolne.
3. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
4. Siedzibą szkoły jest budynek w Grabownicy Starzeńskiej nr 584, 36-207 Grabownica Starzeńska.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Brzozów.
6. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miejski w Brzozowie, ul Armii Krajowej 1, 36-200 Brzozów.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.

**Rozdział 2**  
**§ 2**  
**Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią,
  - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
  - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 7) promuje zdrowy tryb życia.
2. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

4. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
5. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
6. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
  - 1) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
  - 2) Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
  - 3) Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
  - 4) Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
  - 5) Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Organizacja wolontariatu na terenie szkoły.
  - 1) Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
  - 2) W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
  - 3) Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz (osoba pełnoletnia).
  - 4) Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
8. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
  - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
9. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
10. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły oraz poza nią określają Procedury Bezpieczeństwa w Szkole.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w oddziale przedszkolnym i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) warsztatów,
  - 6) porad i konsultacji.
13. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.

### **Oddział przedszkolny**

15. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) Wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
    - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,
    - b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
    - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
    - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
    - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;

- 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
  - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
  - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
16. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
  - 2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
  - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 4) organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.
17. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
18. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców, którzy mogą upoważnić na piśmie w obecności nauczyciela inne osoby zapewniające bezpieczeństwo ich dziecka w drodze do i ze szkoły.
19. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
20. Oddział przedszkolny może organizować zajęcia dodatkowe odpłatne lub nieodpłatne w terminach wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
21. Szkoła realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

### **Rozdział 3**

#### **§ 3**

#### **Organy szkoły**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

#### **§ 4**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,



- 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole,
  - 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń, a także innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,
  - 11) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Zastępca Dyrektora.

## **§ 5**

### **Zastępca Dyrektora**

1. W szkole utworzone jest stanowisko Zastępcy Dyrektora.
2. Zadania Zastępcy Dyrektora:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
  - 2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze,
  - 3) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 6**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały mają charakter aktu prawnego. Fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie spełnienia wymogów dla ich ważności (quorum, wynik głosowania) odnotowane są w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje Rady Pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian,
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego przez organ prowadzący w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 7

### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd tworzą uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i 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 funkcję opiekuna samorządu.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin.

## **§ 8**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły, przerw międzylekcyjnych oraz dni wolnych do dyspozycji dyrektora szkoły
  - 4) wnioskowanie u dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
  - 5) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
  - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin.

## **§ 9**

### **Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi lub ich członkami**

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.  
W tym celu organy szkoły:
  - 1) spotykają się w razie zaistniałych potrzeb,

- 2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub umieszczenie na oficjalnej stronie internetowej szkoły.
3. W pracy organów szkoły mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, jednocześnie zachowując tajność posiedzenia.
4. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
  - 1) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze,
  - 2) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje.
5. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
6. Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
7. W razie braku porozumienia w drodze mediacji do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
8. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy Dyrektor Szkoły, również przedstawiciel organu prowadzącego.
9. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
10. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
11. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

## **§ 10**

### **Organizacja szkoły i zajęć**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, których terminy ustalone są na początku roku szkolnego w zależności od terminu ferii zimowych i ferii letnich.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

## § 11

### Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ocen z diagnoz i egzaminów próbnych,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań:
  - 1) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
  - 1) uczniom – na pierwszych zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych

- po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym,
- 2) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do 30 września oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym.
  - 3) do rodziców i uczniów wychowawca wysyła linki za pomocą panelu „Wiadomości” w dzienniku elektronicznym (odebranie wiadomości jest jednoznaczne z zapoznaniem się z treściami umieszczonymi w zakładkach):
    - a) do zakładki „Wymagania edukacyjne” umieszczonej na stronie internetowej szkoły,
    - b) do zakładki „Dokumenty/Dokumenty szkolne/Statut Szkoły” umieszczonej na stronie internetowej szkoły.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:
- 1) uczeń – na zajęciach edukacyjnych,
  - 2) rodzic – na zebraniu klasowym lub indywidualnych spotkaniach z nauczycielem.
  - 3) rodzic może zrobić kopię udostępnionej pracy pisemnej poprzez wykonanie zdjęcia.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas w niej określony oraz z drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii lub orzeczenia PP-P na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna złożony do dyrektora szkoły
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7 i 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, opracowanych na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.
11. W przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych nauczyciel przedmiotu poszerza zakres treści nauczania o zagadnienia ponadprogramowe, dostosowując go indywidualnie do potrzeb, zainteresowań i zdolności uczniów.
12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
- 1) bieżący komentarz ustny,
  - 2) recenzję pod pracą,
  - 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
  - 4) rozmowę indywidualną z rodzicami lub na zebraniach z rodzicami w oparciu o wymagania edukacyjne,
  - 5) pisemne uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej, na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna, które należy złożyć do dyrektora szkoły na 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

## § 12

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikację roczną i śródroczną przeprowadza się na trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciele poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania.
  - 1) *uchylony*
4. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o ocenie zachowania informują w następujący sposób:
  - 1) ustnie uczniów na zajęciach edukacyjnych, na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a o ocenie niedostatecznej i nagannej z zachowania w terminie nie krótszym niż 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 2) pisemnie rodziców – w formie informacji w terminach z ust. 4 pkt 1.
5. Rodzice powinni zapoznać się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi rocznymi oraz potwierdzić ten fakt swoim podpisem.
6. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawarty jest w § 19.
7. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 13

### Szczegółowe zasady oceniania zachowania

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) udział w wolontariacie.
3. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
4. Przy ustaleniu oceny z zachowania bierze się pod uwagę przede wszystkim postawy ucznia ujawniane podczas zajęć organizowanych przez szkołę w czasie, gdy uczeń jest pod opieką nauczycieli, albo gdy szkołę reprezentuje. W szczególnych przypadkach, wpływ na ocenę z zachowania ma zachowanie ucznia poza szkołą, jeżeli w sposób rażący narusza ono zasady współżycia społecznego.
5. Ocenę śródroczną lub roczną z zachowania ucznia ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli (rozmowa, analiza zeszytu uwag, zapisów w dzienniku lekcyjnym) i uczniów (rozmowy indywidualne i grupowe).
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz),
  - 2) bardzo dobre (bdb),
  - 3) dobre (db),
  - 4) poprawne (pop),
  - 5) nieodpowiednie (ndp),
  - 6) naganne (ng).
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Wskazówką do uzyskania określonej oceny z zachowania jest ilość otrzymanych punktów. W każdym półroczu uczeń dostaje 100 punktów wyjściowych, na resztę pracuje sam.



- 1) Ocena z zachowania na pierwsze półrocze.
    - a) Wzorowe – 180 pkt i więcej
    - b) Bardzo dobre – 140 – 179 pkt
    - c) Dobre – 100 – 139 pkt
    - d) Poprawne – 60 – 99 pkt
    - e) Nieodpowiednie – 20 – 59 pkt
    - f) Naganne – 19 pkt i mniej
  - 2) Ocena z zachowania końcoworoczna.
    - a) Wzorowe – 360 pkt i więcej
    - b) Bardzo dobre – 280 – 359 pkt
    - c) Dobre – 200 – 279 pkt
    - d) Poprawne – 120 – 199 pkt
    - e) Nieodpowiednie – 40 – 119 pkt
    - f) Naganne – 39 pkt i mniej
10. Punkty dodatnie otrzymuje się za:
- 1) Udział w konkursach interdyscyplinarnych i przedmiotowych (za najwyższy etap):
    - a) szkolnym - 20 pkt
    - b) rejonowy - 30 pkt
    - c) wojewódzkim - 50 pkt
  - 2) Udział w konkursach olimpiadach i zawodach sportowych na etapie (za najwyższy etap):
    - a) szkolnym - 10 pkt
    - b) gminnym - 20 pkt
    - c) powiatowym - 30 pkt
    - d) rejonowym - 40 pkt
    - e) wojewódzkim - 50 pkt
    - f) ogólnopolskim - 60 pkt
  - 3) Systematyczna pomoc kolegom w nauce - 10 pkt
  - 4) Organizowanie uroczystości szkolnych - 10 pkt
  - 5) Praca w samorządzie klasowym lub szkolnym (raz na semestr) - 10 pkt
  - 6) Praca na rzecz klasy - 10 pkt
  - 7) Praca na rzecz szkoły i środowiska - 20 pkt
  - 8) Przygotowanie pomocy dydaktycznych - 10 pkt
  - 9) Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (raz na semestr) - 20 pkt
  - 10) Wzorowy stosunek do obowiązków szkolnych (raz na semestr) - 20 pkt
  - 11) Wyróżniająca kultura osobista (raz na semestr) - 30 pkt
  - 12) Udział w projekcie edukacyjnym - 5 – 20 pkt
11. Punkty ujemne otrzymuje się za:
- 1) Brak przyborów szkolnych - 5 pkt
  - 2) Brak obuwia zamiennego - 5 pkt
  - 3) Powtarzające się spóźnianie na lekcje - 5 pkt
  - 4) Zaśmiecanie otoczenia - 5 pkt
  - 5) Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego - 5 pkt
  - 6) Nieusprawiedliwione nieobecności (za każdą godzinę) - 5 pkt

- |   |               |
|---|---------------|
| 7) Naganne zachowanie na lekcjach i przerwach   | - 10 pkt      |
| 8) Niewykonywanie poleceń nauczyciela   | - 20 pkt      |
| 9) Niszczenie sprzętu szkolnego lub rzeczy innych osób (naprawa lub odkupienie)   | - 20 pkt      |
| 10) Samowolne opuszczanie terenu szkoły   | - 30 pkt      |
| 11) Zakaz używania tel. kom. i innych urządzeń elektr. na terenie szkoły  | - 30 pkt      |
| 12) Niestosowny wygląd (wyzywający strój, makijaż, malowane paznokcie, farbowane włosy)                                   | - 20 pkt      |
| 13) Arogancja i wulgarne słownictwo   | - 10 - 40 pkt |
| 14) Palenie papierosów lub spożywanie alkoholu na terenie szkoły  | - 40 pkt      |
| 15) Posiadanie lub używanie narkotyków i dopalaczy  | - 40 pkt      |
| 16) Nagana wychowawcy   | - 40 pkt      |
| 17) Upomnienie Dyrektora  | - 60 pkt      |
| 18) Nagana Dyrektora  | - 80 pkt      |
| 19) Wybryki chuligańskie (pobicie, kradzież, szantaż, wymuszanie, naruszanie godności, nietykalności osobistej, kłamanie) | - 10 - 50 pkt |
12. Jeżeli uczeń w ciągu jednego półrocza uzyska **100 pkt. ujemnych**, to nie może mieć wyższego zachowania niż **poprawne**, natomiast jeżeli uzyska **50 pkt ujemnych** nie może mieć wyższego niż **bardzo dobre**.
13. W przypadku stwierdzenia używania przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły, zostaje ono zdeponowane w sekretariacie szkoły, a odebrać może tylko rodzic lub prawny opiekun.
14. Ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.
15. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zawarty jest w § 19.

## § 14

### Zasady oceniania bieżącego

1. Uczeń otrzymuje oceny za:
  - 1) prace klasowe sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z większej partii materiału nauczania,
  - 2) sprawdziany,
  - 3) kartkówki,
  - 4) pracę na lekcji (indywidualną lub grupową),
  - 5) odpowiedzi ustne,
  - 6) przygotowanie do lekcji,
  - 7) prowadzenie zeszytu,
  - 8) aktywność podczas zajęć,
  - 9) prace domowe,
  - 10) projekty,
  - 11) działalność pozalekcyjną ucznia,
  - 12) testy sprawnościowe z wychowania fizycznego,
  - 13) podczas oceniania prac pisemnych ustala się następujące przedziały procentowe:
 

Klasy IV – VIII

Blok przedmiotów humanistycznych (język polski, język angielski, język niemiecki, historia, wiedza o społeczeństwie)

100% - 98% - celujący  
97,99% - 86% - bardzo dobry  
85,99% - 71% - dobry  
70,99% - 51% - dostateczny  
50,99% - 35% - dopuszczający  
34,99% - 0% - niedostateczny

Blok przedmiotów matematyczno-przyrodniczych (matematyka, fizyka, biologia, geografia, chemia, informatyka)

100% - 98% - celujący  
97,99% - 90% - bardzo dobry  
89,99% - 75% - dobry  
74,99% - 50% - dostateczny  
49,99% - 30% - dopuszczający  
29,99% - 0% - niedostateczny

2. Terminy prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel przedmiotu podaje uczniom do wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Kartkówki z co najwyżej trzech ostatnich lekcji można przeprowadzić bez uprzedniego poinformowania uczniów.
4. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe lub trzy sprawdziany i nie więcej niż jeden dziennie.
5. Terminy realizacji prac pisemnych ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniami.
6. Zmiana terminu, o którym mowa w ust. 5, może nastąpić na uzasadnioną prośbę uczniów i za zgodą nauczyciela.
7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić prace klasowe i sprawdziany oraz poinformować o ich wynikach uczniów w ciągu dwóch tygodni.
8. Jeżeli uczeń opuścił z przyczyn losowych pracę klasową lub sprawdzian, to powinien je napisać w ciągu tygodnia od dnia przyścia do szkoły.
9. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
10. Prace klasowe i sprawdziany są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu do końca bieżącego roku szkolnego i udostępniane rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów w trakcie wywiadówek lub spotkań indywidualnych.
11. Uczeń ma prawo do nieoceniania po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności (jeden tydzień i dłużej) w okresie do dwóch dni po przyśściu do szkoły lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
12. *uchylony*

## § 15

1. Oceny bieżące w klasach I–III ustala się w następującej skali:
  - 1) wybitnie – 6,
  - 2) doskonale – 5,
  - 3) dobrze – 4,
  - 4) zadowolająco – 3,

- 5) słabo – 2,
- 6) niezadowolająco – 1,
2. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
3. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
  - 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
  - 2) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić,
  - 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytania nad czym uczeń musi jeszcze popracować,
  - 4) motywacyjną – zachęcającą ucznia do samo rozwoju, dalszego wysiłku, dodająca wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.
4. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych i zachowania w zakresie:
  - 1) sprawności językowej (słuchanie, mówienie, czytanie),
  - 2) umiejętności matematycznych,
  - 3) umiejętności społeczno – przyrodniczych,
  - 4) umiejętności artystycznych,
  - 5) rozwoju fizycznego,
  - 6) rozwoju społeczno – emocjonalnego.
5. Sprawdzanie osiągnięć szkolnych w edukacji wczesnoszkolnej odbywa się poprzez:
  - 1) obserwację ucznia (uczestnictwo w zajęciach),
  - 2) sprawdzanie umiejętności czytania, słuchania, mówienia i poprawnego pisania, liczenia,
  - 3) pisemne sprawdziany kontrolne,
  - 4) sprawdzanie umiejętności plastyczno – muzycznych.
  - 5) podczas oceniania prac pisemnych ustala się następujące przedziały procentowe:
    - 100% - 98% - celujący
    - 97,99% - 90% - bardzo dobry
    - 89,99% - 70% - dobry
    - 69,99% - 50% - dostateczny
    - 49,99% - 30% - dopuszczający
    - 29,99% - 0% - niedostateczny
6. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne (dopuszcza się zapis skrótem) i roczne w klasach IV–VIII ustala się według obowiązującej skali ocen:
  - 1) stopień celujący – 6, skrót - cel
  - 2) stopień bardzo dobry – 5, skrót – bdb lub b. dobry
  - 3) stopień dobry – 4, skrót - db
  - 4) stopień dostateczny – 3, skrót - dst
  - 5) stopień dopuszczający – 2, skrót - dp
  - 6) stopień niedostateczny – 1, skrót – ndst
7. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku „+” lub „-”, co oznacza, że uczeń spełnił wymagania na daną ocenę oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą lub niższą.
8. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1–5.
9. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 6 pkt 6.

10. W bieżącym ocenianiu (skrótów) dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń, które mogą mieć wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej:
- 1) bz – brak zadania,
  - 2) np – nieprzygotowany,
  - 3) nb – nieobecny na sprawdzianie, klasówce,
  - 4) „+” – np. za aktywność na zajęciach,
  - 5) „-” – za drobne braki np. nie dokończył ćwiczenia.
11. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) *uchylony*
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu gminnym, regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełen 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 na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
    - 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 nieprzekraczającym wymagań (podstawowych) zawartych w podstawie programowej,
    - 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 w podstawie programowej

- nauczania przedmiotu 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.

12. *uchylony*

## § 16

### Promocja do klasy programowo wyższej

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

## § 17

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub nauczyciel prowadzący takie

same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem drugiej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się, odpowiednio, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, ale w pierwszym dniu powrotu do szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń z egzaminu poprawkowego nie może otrzymać oceny wyższej niż dopuszczający, a sprawdzian wiedzy i umiejętności jest dostosowany do wymagań edukacyjnych na ocenę dopuszczającą.

## § 18

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio, w okresie lub półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym

- dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7,
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania egzaminacyjne,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia czy też informację o wykonaniu zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.

## § 19

### **Warunki i tryb uzyskania wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:



- 1) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
11. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) imię i nazwisko ucznia,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

15. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.
16. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust. 15, należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
17. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
18. Wskazany przez dyrektora nauczyciel danego przedmiotu bada zasadność wniosku.
19. Uczeń może ubiegać się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - 1) pisał wszystkie prace klasowe i sprawdziany z danych zajęć edukacyjnych, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pisał je w terminie dodatkowym (z wyjątkiem uczniów z długotrwałym zwolnieniem lekarskim);
  - 2) oceny niedostateczne z prac klasowych starał się poprawić w obowiązującym terminie, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 3) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy (z wyjątkiem uczniów z długotrwałym zwolnieniem lekarskim);
  - 4) z klasyfikacji śródrocznej miał ocenę wyższą niż proponowana ocena roczna z danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ze wszystkich form sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach lekcyjnych, miał co najmniej 50% ocen wyższych niż ocena roczna proponowana przez nauczyciela.
20. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 19, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
21. W ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego ostateczny termin wystawienia ocen klasyfikacyjnych), nauczyciel przedmiotu przeprowadza sprawdzian umiejętności i wiadomości ucznia.
22. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie ustalonej przez nauczyciela i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności z drugiego

półroczna, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.

23. Sprawdzenie wiedzy ucznia, ocenione zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym z opisem oceny – poprawa rocznej oceny przewidywanej.
24. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian wiedzy został oceniony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
25. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.**

26. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej o jeden stopień niż przewidywana, dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog.

27. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust. 26, należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.

28. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.

29. Termin posiedzenia komisji ustala dyrektor (w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku - nie później niż do dnia poprzedzającego ostateczny termin wystawienia ocen klasyfikacyjnych) i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.

30. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności zapis w Statucie Szkoły § 13 ust. 2.

31. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest zaistnienie nowych okoliczności dotyczących godnej pochwały postawy ucznia w środowisku pozaszkolnym.

6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez rodziców/opiekunów prawnych we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

32. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

33. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 20

### **Zasady organizacji oddziałów sportowych, zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, powracającym z zagranicy i pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętym klęską żywiołową.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/psychologa**

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, rodziców i wychowawców;
  - 11) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc rodzinie na rzecz zorganizowania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;
  - 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 14) prowadzenie dokumentacji pracy.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem wychowawców w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

## **§ 21**

### **Egzamin zewnętrzny po ostatnim roku nauki**

1. W ostatnim roku nauki przeprowadzony jest egzamin zewnętrzny.
2. Za organizację i przebieg egzaminu zewnętrznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Egzamin zewnętrzny podlega odrębnym przepisom.

## **Rozdział 4**

### **§ 22**

#### **Świetlica szkolna**

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu. Godziny pracy świetlicy ustalane są na początku każdego roku szkolnego.
3. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
4. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
5. Przy świetlicy szkolnej funkcjonuje stołówka, która zapewnia odpłatne posiłki dla chętnych uczniów oraz zrefundowane przez MOPS i GOPS.
6. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - 1) udzielenie pomocy w nauce,
  - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
  - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
  - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - 6) pomoc w organizacji zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli,
  - 7) sprawowanie opieki podczas wydawania posiłków.
7. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
  - 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
  - 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,
  - 3) stworzenia regulaminu świetlicy.
8. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa jej regulamin.

## § 23

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna funkcjonująca w Szkole Podstawowej jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Organizacja biblioteki:
  - 1) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły
  - 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego zadania określa §23 pkt. 4
  - 3) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz przed lub po zajęciach
  - 4) materiały biblioteczne udostępniane są w czytelnicy (na miejscu) lub w wypożyczalni (wypożyczanie poza bibliotekę)
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) w zakresie gromadzenia, ewidencji i selekcji zbiorów:
    - a) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie formalno-rzeczowe materiałów bibliotecznych, podręczników, materiałów ćwiczeniowych i edukacyjnych, ich przechowywanie i ochrona
    - b) przeprowadzanie selekcji i inwentaryzacji zbiorów
    - c) ustalanie stanu finansowego biblioteki
  - 2) w zakresie planowania i sprawozdawczości:
    - a) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki,
    - b) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki w postaci dziennika zajęć,
    - c) prowadzenie statystyki czytelnictwa,
    - d) informowanie nauczycieli wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów w poszczególnych klasach,
    - e) opracowywanie sprawozdań z działalności biblioteki oraz stanu czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
    - f) opracowywanie listy wydatków na rok kalendarzowy.
  - 3) w zakresie udostępniania zbiorów:
    - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy oraz klasopracowniom przedmiotowym,
    - b) udzielanie porad w doborze lektury.
  - 4) w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych:
    - a) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
    - b) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
    - c) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    - d) stworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową w ramach Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami przez:
    - a) propagowanie książek i piśmiennictwa,
    - b) organizowanie konkursów i innych wydarzeń szkolnych,
    - c) fachowe doradztwo w wyborach czytelniczych,
    - d) angażowanie do prac społecznych w bibliotece.
  - 2) nauczycielami przez:
    - a) wspólną organizację konkursów i innych wydarzeń szkolnych,
    - b) realizację edukacji czytelniczej i medialnej,
    - c) podejmowanie wspólnych działań na rzecz rozwoju czytelnictwa i promocji szkoły w środowisku lokalnym.
  - 3) rodzicami przez:
    - a) organizowanie prelekcji na temat czytelnictwa,
    - b) zapoznanie z regulaminem udostępniania podręczników,
    - c) organizowanie kiermaszów książek,
    - d) udostępnianie zbiorów biblioteki.
  - 4) innymi bibliotekami przez:
    - a) organizowanie spotkań i konsultacji w celu wymiany doświadczeń,
    - b) organizowanie spotkań i szkoleń metodycznych,
    - c) wspólne organizowanie konkursów międzyszkolnych.
6. Zasady korzystania z biblioteki określa jej regulamin

## **Rozdział 5**

### **§ 24**

#### **Zadania nauczycieli**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. 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.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać pedagoga oraz nauczycieli (wspomagającego, asystenta, specjalistę) z wymaganymi kwalifikacjami do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Stosownie do potrzeb w szkole zatrudnia się pomoc nauczyciela.



## **§ 25** **Prawa nauczyciela**

Nauczyciel ma prawo do:

1. Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci.
2. Wolności sumienia i wyznania.
3. Wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób.
4. Jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy.
5. Rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.
6. Wynagrodzenia za swoją pracę.
7. Urlopu wypoczynkowego.
8. Dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

## **§ 26** **Obowiązki nauczyciela**

Nauczyciel zobowiązany jest:

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz przerw międzylekcyjnych.
2. Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju.
3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Traktować uczniów z szacunkiem.
7. Dbać o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły, jak i poza nią w trakcie zaplanowanych wyjść i wycieczek.
8. Planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania.
9. Pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych.
10. Wykorzystywać różne formy i metody nauczania.

## **§ 27** **Zadania wychowawcy**

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
  - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
  - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
5. Zadania wychowawcy wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
6. Wychowawca:
  - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
  - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia form pomocy w nauce,
  - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
  - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
7. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
  - 2) prowadzi arkusze ocen,
  - 3) wypisuje świadectwa,
  - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
8. Szkoła dopuszcza zmiany wychowawcy oddziału w uzasadnionych przypadkach.
9. Zmiany wychowawcy dokonuje Dyrektor Szkoły.

## **§ 28**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do prac administracyjnych, gospodarczych nauczyciela szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych, w tym pomoc nauczyciela.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu Pracy*.

## **§ 29**

### **Zajęcia dodatkowe w ramach projektów**

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe nieujęte w tygodniowym planie lekcji.
2. Zajęcia mogą mieć charakter zajęć lekcyjnych, warsztatów lub innych form dydaktyczno-wychowawczych.
3. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć ujętych w ust. 1 pełni prowadzący zajęcia.
4. Prowadzący zajęcia ujęte w ust. 3 nie musi mieć kwalifikacji pedagogicznych.

### **§ 30**

#### **Nauczanie religii**

1. Nauczanie religii w szkole organizuje się na życzenie rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1 jest wyrażany w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Szkoła ma obowiązek organizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy. Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyklasowej, międzyszkolnej lub pozaszkolnej.
4. Dla uczniów nie uczęszczających na zajęcia z religii szkoła, na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna, organizuje zajęcia z etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku.

### **§ 31**

#### **Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowane mogą być od klas IV do VIII szkoły podstawowej.
2. Warunkiem wdrożenia zajęć jest:
  - 1) pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych do decydowania o udziale swojego dziecka w zajęciach,
  - 2) realizacja takich treści programowych zajęć, aby stanowiły spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.

### **§ 32**

#### **Doradztwo zawodowe**

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno –zawodowego, którego celem w szczególności jest:
  - 1) potrzeba profesjonalnej pomocy usytuowanej blisko ucznia, która ma się przyczynić do zwiększenia trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowania kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji.
  - 6) Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno-zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Strukturę i zakres oraz formę dokumentu określającego

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dostosowuje się do specyfiki szkoły.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
3. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - 5) sposoby ewaluacji ( np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
4. Przed stworzeniem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego dokonuje się diagnozy potrzeb uczniów, nauczycieli, rodziców.
5. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
6. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  - 6) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Szkole.
  - 7) Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły i placówki.

**Rozdział 6**  
**§ 33**  
**Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
  - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, Internet),
  - 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
  - 4) opieki podczas pobytu w szkole,
  - 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
  - 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
  - 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności,
  - 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - 10) sprawiedliwej oceny wiedzy,
  - 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
  - 12) znajomości na bieżąco swoich ocen,
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 14) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
  - 1) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
  - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
  - 3) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
  - 4) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
  - 5) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
  - 6) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
  - 7) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie (do 1 tygodnia po powrocie do szkoły), nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 8) dbać o schludny wygląd (zakaz wykonywania makijażu) oraz nosić odpowiedni strój (zakaz noszenia ubrań wyzywających, obowiązek noszenia obuwia zamiennego),
  - 9) przestrzegać zasad korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem,
  - 10) właściwie zachowywać się wobec innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Uczeń nie może:
  - 1) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (np. laptopów, tabletów),
  - 2) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły. Szczegółowe procedury zawarte są w § 34 ust. 10 i 11.

## **Rozdział 7**

### **§ 34**

#### **Nagrody**

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody rzeczowej oraz listu gratulacyjnego dla rodziców.
4. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
5. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia o których mowa w ust. 4, w terminie 5 dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

### **§ 35**

#### **Kary**

1. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
  - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły,
  - 2) dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
  - 3) dokonanie kradzieży,
  - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
  - 5) wulgarne odnoszenie się do pracowników szkoły.
2. Szczegółowe informacje zawarte są w § 13.
3. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna.
4. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy,
  - 2) upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły,
  - 3) obniżenia oceny z zachowania,
  - 4) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 5) zawieszenia w prawach ucznia,
  - 6) przeniesienia do równorzędnego oddziału,
5. *uchylony*

6. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary, o której mowa w ust. 4, do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
8. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 6, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.
9. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 6, w terminie siedmiu dni od powołania komisji i wydania jej opinii w sprawie.
10. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 8, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.
11. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych poniżej. Uwzględnia się zachowania w czasie przebywania w szkole lub poza jej terenem, w czasie zajęć bądź uroczystości organizowanych przez szkołę (np. wycieczka, piknik, zawody sportowe, dyskoteka itp.).
  - 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) stosowanie przemocy, szantażu, wymuszania, zastraszania wobec uczniów, zwłaszcza młodszych i słabszych fizycznie,
  - 3) przejawy wandalizmu - w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia szkoły,
  - 4) kradzieży,
  - 5) innego działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim, przestępczym lub seksualnym, udostępnianie i rozprowadzanie za pomocą Internetu, urządzeń telekomunikacyjnych treści pornograficznych, memów lub innych obrazów naruszających godność osobistą uczniów i pracowników szkoły,
  - 6) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
  - 7) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
  - 8) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - 9) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
  - 10) fałszowania dokumentów państwowych,
  - 11) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy.

Procedury przeniesienia ucznia do innej szkoły zawarte są w „Regulaminie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów”.
12. Skreślenie ucznia z listy uczniów.
  - 1) Uczeń **niepełnoletni** może być skreślony z listy uczniów jedynie w wypadku podjęcia przez Kuratora Oświaty decyzji o przeniesieniu go do innej szkoły.
  - 2) Skreślenie **pełnoletniego** ucznia z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń:
    - a. nie uczęszcza do szkoły, jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych w kolejnych trzech miesiącach przekraczają połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia i są nieusprawiedliwione,
    - b. nagminnie wagaruje, a szkoła wyczerpała wszystkie środki wychowawcze i dyscyplinujące w stosunku do niego przewidziane Statutem,

- c. stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły; stosuje przemoc, szantaż, wymuszania, zastrasza,
  - d. dopuszcza się przejawów wandalizmu (w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia szkoły), kradzieży, innego działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim, przestępczym lub seksualnym, udostępnianie i rozprowadzania za pomocą Internetu, urządzeń telekomunikacyjnych treści pornograficznych, memów lub innych obrazów naruszających godność osobistą uczniów i pracowników szkoły,
  - e. posiada, używa lub rozprowadza alkohol, środki odurzające lub inne substancje psychotropowe na terenie szkoły i w jej obrębie,
  - f. narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - g. dopuszcza się fałszowania dokumentów państwowych.
- 3) Skreślenie **pełnoletniego** ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub więcej przypadków opisanych w pkt 2 lit. a - g.
- 4) Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów oraz tryb odwołania się od decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów określa „Regulamin przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów”.

## **Rozdział 8**

### **§ 36**

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne i środowiskowe.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej klasy lekcyjnej.
9. Poczta sztandarowa powoływany jest przez Samorząd Uczniowski.
10. W skład poczty sztandarowej wchodzi przynajmniej 3 osoby.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowej jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie, którzy powinni być ubrani zgodnie z przyjętymi normami.
12. Insignia poczty sztandarowej:



- 1) biało-czerwone szarfy,
- 2) białe rękawiczki.
13. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
14. Uroczystości prowadzi przewodniczący samorządu uczniowskiego.
15. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.
16. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego opisany jest szczegółowo w ceremoniale szkolnym.

## **Rozdział 9**

### **§ 37**

#### **Monitoring wizyjny**

1. Budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczką informacyjną z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - 2) Monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych,
  - 3) System monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych, ustalenia sprawców zachowań ryzykownych,
  - 4) Zapisy systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności wyeliminowania przejawów nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły i w jej obrębie oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań,
  - 5) Udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego inny pracownik szkoły z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym (np. policja, sąd) lub rodzicom/prawnym opiekunom decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek.
5. Szczegółowy opis stosowania monitoringu wizyjnego w szkole znajduje się w „Regulaminie monitoringu wizyjnego Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Grabownicy Starzeńskiej”.

**Rozdział 10**  
**§ 38**  
**Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

SZKOŁA PODSTAWOWA  
im. Marii Konopnickiej  
36-207 Grabownica Starzeńska 584  
tel. 13 4395012  
NIP 686-15-68-739, REGON 001199989  
PKD 85202

2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Statut jest ogólnodostępny.
7. Wnioski o zmianę statutu mogą składać Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.