

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 20**  
**IM. MARII KONOPNICKIEJ**  
**W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 20 im. Marii Konopnickiej w Rudzie Śląskiej.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Rudzie Śląskiej przy ul. Wyzwolenia 11.
3. Szkoła jest placówką publiczną.
4. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Ruda Śląska.
6. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Rudzie Śląskiej przy Placu Jana Pawła II 6.
7. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły**

**§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego

poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Dążenie do celów i spełnianie zadań, o których mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:

- 1) dbanie o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny i społeczny;
- 2) wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka;
- 3) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
- 4) umożliwianie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych oraz wychowanie w duchu tolerancji;
- 5) ukazanie dziedzictwa kultury narodowej, europejskiej i światowej;
- 6) rozbudzenie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka;
- 7) uwzględnienie indywidualnych potrzeb uczniów i troskę o zapewnienie im równych szans edukacyjnych;
- 8) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wyrabianie nawyków higienicznych;
- 10) uczenie zachowań bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych;
- 11) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Organy Szkoły**

#### **§ 3**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają swoje regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego.

#### **§ 4**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może w miarę posiadanych środków budżetowych organizować administracyjno-finansową obsługę placówki;
  - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 7) jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników;
- 11) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działaniu szkoły;
- 13) współpracuje ze statutowymi organami placówki w wykonywaniu swoich zadań;
- 14) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 15) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego oraz dopuszcza do użytku zestaw szkolnych programów edukacyjnych, który obowiązuje przez cały cykl kształcenia dla danego oddziału;
- 16) zapewnia bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych zgodnie z zaleceniami MEN;
- 17) podaje do publicznej wiadomości do 30 września kalendarz roku szkolnego z określeniem dat dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 18) powołuje Wicedyrektora i określa zakres jego obowiązków;
- 19) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, języka obcego;
- 22) ocenia pracę nauczycieli;

- 23) nadzoruje realizację awansu zawodowego nauczycieli i ocenia dorobek zawodowy za okres stażu;
- 24) *uchylono*
- 25) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, zgodnie z właściwymi przepisami;
- 26) nadzoruje realizację zadań BHP;
- 27) opracowuje koncepcję pracy szkoły z wykorzystaniem wyników kontroli;
- 28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## § 5

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły jako przewodniczący (w uzasadnionych przypadkach funkcję przewodniczącego pełni Wicedyrektor) oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, inni pracownicy szkoły oraz przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w tym harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący Rady Pedagogicznej według rocznego harmonogramu zebrań.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być również zwoływane w sytuacjach nadzwyczajnych lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a także z inicjatywy organu prowadzącego.

**6.** Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, do którego dołącza się w miarę możliwości listę obecności.

**7.** Protokoły są pisane w księdze protokołów, która jest podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej.

**8.** Informacje z przebiegu zebrania Rady Pedagogicznej i księgi protokołów objęte są tajemnicą.

**9.** Księgę protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły jej nauczycielom oraz upoważnionym osobom organu nadzorującego szkołę.

**10.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 8) uchwała zmiany Statutu Szkoły.

**11.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 5) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

6) opiniuje formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

**12. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, w przypadku, gdy taka będzie tworzona;
- 6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**13. Szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej reguluje jej regulamin.**

## **§ 6**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, 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 rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 7

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów i dzieci przedszkolnych.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie:

a) regulaminu swojej działalności, który określa jej kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców, tryb podejmowania uchwał, zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy,

b) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

2) opiniowanie:

a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,

b) projektu planu finansowego przedstawionego przez Dyrektora Szkoły,

c) propozycji dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

3) uczestniczenie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły;

4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł;

5) przechowywanie wyżej wymienionych funduszy na wydzielonym rachunku bankowym;



- 6) wydatkowanie funduszy zgodnie z Regulaminem Rady Rodziców;
- 7) występowanie w imieniu rodziców do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszelkich spraw szkoły.
- 8) *uchylono*

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły i oddziału przedszkolnego**

#### **§ 8**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział.
2. Podstawą tworzenia oddziałów jest liczba uczniów z ustalonego obwodu szkoły.
3. Przyjmowanie uczniów z innych obwodów odbywa się w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV – VIII:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach

na wniosek nauczyciela Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

**6.** Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

**7.** Przerwy pomiędzy lekcjami trwają 10 min, 15 min, 20 min lub 25 min.

**8.** Niektóre przerwy (wyznaczone przez dyrektora) są przerwami przeznaczonymi m.in. na spożywanie posiłku i spędzaniem w sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela, który zakończył z dziećmi daną lekcję lub pod opieką innego nauczyciela.

**9.** Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami może zezwolić na indywidualny tok nauki lub program nauki na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**10.** Dla uczniów niepełnosprawnych, którzy nie mogą uczęszczać do szkoły, organizowane jest nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**11.** W wypadku przyjęcia do Szkoły ucznia kontynuującego naukę, różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

**12.** Zajęcia wychowania fizycznego mogą się odbywać w budynku szkoły, na basenie miejskim lub w razie potrzeby w sali gimnastycznej innej szkoły na podstawie umowy/porozumienia z dyrektorem tej szkoły.

**13.** Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

## § 9

**1.** Oddział przedszkolny działa w godzinach 6.30-16.30 zgodnie z deklaracjami i potrzebami rodziców.

**2.** W trakcie całego dnia realizowane są zajęcia wynikające z obowiązującej podstawy programowej, w ramach której dzieci w wieku przedszkolnym uczestniczą w zajęciach dydaktycznych, zajęciach języka angielskiego.

3. Zajęcia z religii organizowane są dla dzieci, których rodzice wyrazili wolę uczestnictwa w nich.

4. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci spożywają 2 lub 3 posiłki (śniadanie, obiad, podwieczorek) w zależności od ilości spędzonych w placówce godzin.

5. Dzieci przyprowadzane są przez opiekunów najpóźniej do godz. 8.00 do sali przedszkolnej, a odbierane punktualnie, zgodnie z deklaracją rodzica, przez wskazanych przez niego w upoważnieniu, pełnoletnich członków rodziny lub znajomych, którzy mogą zostać poproszeni o potwierdzenie swojej tożsamości poprzez przedłożenie stosownego dokumentu.

## § 10

### **1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:**

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolonego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) zajęcia z religii lub etyki;

7) zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;

8) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;

9) zajęcia z doradztwa zawodowego.

## § 11

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w szkole mogą być:
  - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, czytelnicze, sportowe oraz inne;
  - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 6) organizacja uroczystości szkolnych;
  - 7) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej;
  - 8) wolontariat;
  - 9) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach;
  - 10) zajęcia terapii pedagogicznej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 11) inne wynikające z potrzeb szkoły.

## §12

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. *uchylono*

4. Szkoła diagnozuje potrzeby uczniów.
5. Diagnozę przeprowadzają wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele.

### **§ 13**

Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, jest obowiązany do ich dokumentowania.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja biblioteki szkolnej i świetlicy**

#### **§14**

1. W celu realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy w szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na podstawie indywidualnego zezwolenia Dyrektora Szkoły wydanego po konsultacji z nauczycielem bibliotekarzem.
3. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać prawidłową realizację wszystkich jej funkcji.
4. Za prawidłową pracę biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz, który dba o stan zbiorów, jego opracowanie i udostępnienie, ustalając w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły godziny dostępu do zbiorów.
5. Szczegółowe zadania i organizację biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany:
  - 1) zabezpieczyć księgozbiór;
  - 2) dbać o stan techniczny księgozbioru;
  - 3) dbać o estetykę pomieszczeń;

- 4) organizować i popularyzować czytelnictwo na terenie szkoły;
- 5) dokonywać zakupów, prenumerat zgodnie z przydzielonymi środkami;
- 6) informować nauczycieli i uczniów o zakupionych nowościach i stanie czytelnictwa w Szkole;
- 7) prowadzić obowiązującą dokumentację;
- 8) opracowywać księgozbiór, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) udostępniać zbiory na miejscu oraz przez wypożyczenia poza bibliotekę;
- 10) prowadzić dokumentację wypożyczeń;
- 11) uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 12) wypożyczać uczniom nieodpłatnie podręczniki zgodnie z regulaminem.

7. Współpraca biblioteki z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami polega w szczególności na:

1) współpracy z uczniami poprzez:

- a) udział uczniów w różnych formach rozwijania i upowszechniania czytelnictwa,
- b) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
- c) nagradzanie najaktywniejszych czytelników,
- d) umożliwienie korzystania ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;

2) współpracy z nauczycielami poprzez:

- a) informowanie wychowawców klas o czytelnictwie uczniów,
- b) informowanie polonistów o liczbie lektur i porozumiewanie się w sprawie terminów ich wypożyczeń,
- c) uzupełnianie księgozbioru biblioteki o literaturę pedagogiczną,
- d) wspólne organizowanie zajęć rozwijających czytelnictwo;

3) współpracy z rodzicami poprzez:

- a) umożliwienie korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
- b) umieszczanie informacji o działaniach biblioteki na stronie internetowej szkoły,

- c) udział rodziców w akcjach promujących czytelnictwo;
  - 4) współpracy z bibliotekami między innymi poprzez udział w zajęciach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną.
- 8.** Prawa i obowiązki czytelników są zawarte w regulaminie biblioteki.
- 9.** W bibliotece mogą przebywać uczniowie zwolnieni, na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, języka obcego lub religii przypadających na godziny śródlekcyjne.

## **§ 15**

- 1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), Szkoła organizuje **światlicę**.
- 2.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
- 3.** Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
- 4.** Z zajęć w świetlicy mogą korzystać wszystkie dzieci w zależności od potrzeb.
- 5.** Światlica funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych zgodnie z potrzebami szkoły i rodziców.
- 6.** Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.
- 7.** Do zajęć świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
  - 3) organizowanie zajęć rozwijających zdolności i zainteresowania uczniów;
  - 4) organizowanie rozrywki kulturalnej;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
  - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej.

**8.** Zajęcia przeprowadzane w świetlicy w danym roku szkolnym przez wychowawcę świetlicy są dokumentowane w dzienniku zajęć, do którego należy wpisać:

- 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny;
- 2) imiona i nazwiska uczniów z niej korzystających i klasę, do której uczęszczają;
- 3) tematy przeprowadzanych zajęć;
- 4) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

**9.** Zajęcia przeprowadzone w świetlicy, z wyjątkiem sytuacji, gdy dziennik prowadzony jest w formie elektronicznej, obowiązany będzie potwierdzić swoim podpisem wychowawca świetlicy.

**10.** W świetlicy mogą przebywać uczniowie zwolnieni, na podstawie decyzji Dyrektora z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, języka obcego lub religii przypadających na godziny śródlekcyjne.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 16**

**1.** Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**2.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

**3.** O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania tej pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.

**4.** Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor placówki przy współpracy z pedagogiem szkolnym (koordynatorem do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej).

6. Pomoc uczniom/dzieciom polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb psychofizycznych, w szczególności wynikających z:

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

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole jest udzielana z inicjatywy:

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

- 11) asystenta rodziny;
- 12) kuratora sądowego;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**8. Rodzaj pomocy udzielanej dzieciom to:**

- 1) pomoc w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym zgodnie z potrzebami dziecka);
- 5) warsztaty;
- 6) porady i konsultacje;
- 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia;
- 8) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 9) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

**9.** Nauczyciele przedszkola prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości szkolnej, a nauczyciele w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się czy szczególnych uzdolnień.

**10.** Po rozpoznaniu potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się w przypadku przedszkola - Dyrektora placówki, w przypadku Szkoły - wychowawcę i Dyrektora Szkoły.

**11.** W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomoc psychologiczno-pedagogiczną ustala się na podstawie wskazań dokumentu (rodzaj, forma zajęć, okres ich wykonania i wymiar godzin) i informacje te zawiera się w przygotowanym przez wychowawcę oraz specjalistów indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**12.** Pedagog i psycholog szkolny wspierają całokształt pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez prowadzenie badań i działań diagnostycznych, przesiewowych,

podejmowanie działań z zakresu profilaktyki, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, inicjowanie różnych form pomocy zarówno dzieciom, jak i rodzicom.

**13.** Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## § 17

**1. Współdziałanie Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną** polega na:

- 1) dostępności informacji o pracy poradni w widocznym miejscu na terenie Szkoły;
- 2) omawianiu z rodzicami trudności dziecka i wskazaniu możliwości zgłoszenia się z dzieckiem do poradni;
- 3) przekazywaniu przez pracowników poradni, podczas omówienia wyników badań, informacji o potrzebie dostarczenia opinii o dziecku do Szkoły;
- 4) zwracaniu się przez pracowników poradni, za zgodą rodziców, z pisemną prośbą do Dyrektora w przypadku konieczności poszerzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej o opinie nauczycieli.

**2.** Procedura rozwiązywania problemów zdiagnozowanych przez pracowników pedagogicznych Szkoły lub poradni obejmuje:

- 1) zgłoszenie przez pracownika Szkoły, za wiedzą Dyrektora Szkoły, problemu do poradni;
- 2) ustalenie sposobu rozwiązania problemu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

**3.** Psychoedukacja nauczycieli, rodziców i uczniów realizowana jest w miarę możliwości poprzez pracowników poradni po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Szkołę.

**4.** Jedną z form współpracy mogą być spotkania grupy wsparcia psychologów, pedagogów i pracowników Szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§ 18**

1. Realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela polega w szczególności na:

- 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie pobytu dziecka w Szkole oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) przestrzeganiu przepisów regulaminu pełnienia dyżurów;
- 3) przestrzeganiu podstawowych zasad BHP w Szkole;
- 4) kontrolowaniu obecności uczniów i dzieci przedszkolnych;
- 5) podnoszeniu i aktualizacji swoich kwalifikacji zawodowych;
- 6) rzetelnym realizowaniu zadań związanych z podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 7) tworzeniu warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 8) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 9) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 10) kształtowaniu postawy moralnej i obywatelskiej uczniów, wychowywaniu do umiłowania Ojczyzny i poszanowania Konstytucji RP oraz kultywowaniu tradycji regionalnych;
- 11) szanowaniu godności osobistej ucznia i budowaniu poczucia jego wartości;

- 12) współpracy z wychowawcą oddziału oraz ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną;
- 13) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły oraz w innych aktach wewnętrznych Szkoły;
- 14) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w innych powołanych zespołach;
- 15) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby edukacyjne i zainteresowania;
- 16) zapewnieniu prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 17) uczestniczeniu w organizacji egzaminu ósmoklasisty;
- 18) wypełnianiu innych zadań wynikających ze statutu szkoły lub poleceń Dyrektora.

## **§19**

**1. Do zadań i obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:**

- 1) informowanie rodziców o kryteriach oceniania z zachowania;
- 2) informowanie rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej niż przewidywana;
- 3) informowanie rodziców o planie pracy szkoły;
- 4) informowanie rodziców o innych ważnych sprawach i wydarzeniach w życiu szkoły;
- 5) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) przygotowanie zestawienia ocen proponowanych, śródrocznych i rocznych;
- 7) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów, inicjowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla nich i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) rozwiązywanie problemów i konfliktów w środowisku klasowym;
- 9) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) i organizowanie zebrań rodziców;
- 10) rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej;

11) współpraca z pedagogiem, psychologiem, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami;

12) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

13) organizowanie wycieczek i imprez klasowych.

2. Do zadań nauczyciela - wychowawcy oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

1) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i jej dokumentacji;

3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz włączenia ich w działalność przedszkola;

4) przestrzeganie zasad BHP w oddziale przedszkolnym;

5) rzetelne realizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego oraz przestrzeganie zasad opieki nad dzieckiem przedszkolnym;

6) przestrzeganie organizacji dnia w oddziale przedszkolnym.

3. Nauczyciele i inni specjaliści zatrudnieni w szkole/oddziale przedszkolnym są zobowiązani do przestrzegania przepisów Karty Nauczyciela oraz odpowiednio zasad określonych w kodeksie pracy.

4. Nauczyciele i inni specjaliści zatrudnieni w szkole/oddziale przedszkolnym są zobowiązani do prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 20

1. W szkole Dyrektor może tworzyć **zespoły** przedmiotowe i inne zespoły problemowo-zadaniowe na czas oznaczony lub nieoznaczony.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Członkiem zespołu może też być inna osoba niż nauczyciel danej szkoły.

3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy Szkoły oraz potrzebami zespołu;
  - 2) dokumentacje zebrań zespołu;
  - 3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
  - 4) przedstawienie na ostatniej Radzie Pedagogicznej sprawozdania z działalności zespołu;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
4. Zespoły działają według opracowanych planów pracy.
5. Zebrania zespołów są protokołowane.
6. Odwołanie przewodniczącego zespołu następuje w tym samym trybie, co jego powołanie.

## § 21

1. W szkole zatrudniony jest **pedagog** szkolny, do którego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczniami przejawiającymi zaburzenia;
- 3) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 4) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 7) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
- 8) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;

- 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej, dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 11) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 12) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczniami przejawiającymi zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne;
- 13) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek pomocy społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
- 14) w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły występowanie z wnioskami do Sądu Rodzinnego;
- 15) reprezentowanie Szkoły przed tym Sądem oraz współpraca z kuratorem sądowym;
- 16) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności społecznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi: komunikowania się, podejmowania decyzji, asertywności, negocjacji otwartości na siebie i innych, funkcjonowania w relacjach z innymi;
- 17) organizowanie lub prowadzenie zajęć wspierających umiejętności wychowawcze dla zainteresowanych tą formą pomocy;
- 18) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## §22

1. W Szkole może być zatrudniony **psycholog**, którego zakres obowiązków w szczególności to:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia i określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;



- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów;
- 4) wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w działaniach wychowawczo - profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego realizowanego we współpracy z pedagogiem szkolnym;
- 5) doradztwo psychologiczne dla rodziców i nauczycieli;
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy.

## **2. Zakres obowiązków logopedy to:**

- 1) planowanie i podejmowanie działań terapeutycznych mających na celu usunięcie wad artykulacyjnych i złagodzenie skutków tych zaburzeń;
- 2) wspieranie dziecka w pokonywaniu trudności społecznych wynikających z wady wymowy;
- 3) współpraca z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i psychologiem.

## **3. Zadania pedagoga specjalnego to:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 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 i placówki,
  - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 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, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 23

1. Szkoła zatrudnia oprócz nauczycieli również pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy i Kodeks Pracy.
3. Zakres czynności dla wszystkich pracowników opracowuje Dyrektor.
4. Pracownikami administracji są:
  - 1) starszy księgowy,
  - 2) referent,
  - 3) pomoc administracyjno-biurowa,
  - 4) intendent,
  - 5) sekretarz szkoły,
  - 6) inspektor ochrony danych osobowych.
5. Pracownikami obsługi są:
  - 1) woźna oddziału przedszkolnego i woźna/woźny w szkole,
  - 2) robotnik gospodarczy;

- 3) dozorca;
- 4) sprzątaczkę;
- 5) pomoc kuchenna;
- 6) pomoc nauczyciela.

## **Rozdział 8**

### **Bezpieczeństwo w Szkole**

#### **§ 24**

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określone są w przepisach szczególnych.
3. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią; o zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
4. Wychowawca oraz nauczyciel prowadzący zajęcia instruuje uczniów, jak należy się zachowywać w pomieszczeniach szkolnych i w miejscach, do których udają się z uczniami oraz w jaki sposób używać sprzętów i pomocy dydaktycznych; uczniowie są zobowiązani przestrzegać tych zasad.
5. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej; za ich bezpieczeństwo odpowiadają wychowawcy świetlicy.
6. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
7. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7. 45, a w przypadku zajęć rozpoczynających się o 7.05 dyżur rozpoczyna się o 6.55.
8. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z planem zastępstw.

**9.** Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca i nauczyciel wyznaczony w karcie wycieczki.

**10.** Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.

**11.** W każdej sali lekcyjnej znajduje się regulamin sali, z którym zapoznaje się uczniów na początku roku szkolnego.

**12.** Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wycieczek.

**13.** Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę po ustaleniu z Dyrektorem Szkoły.

**14.** Uczeń może być zwolniony w danym dniu z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.

**15.** Uczeń, który źle się poczuł, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.

**16.** Za dzieci przebywające bez opieki osób dorosłych przed lekcjami lub po lekcjach na boisku szkolnym i na korytarzach poza czasem przerw, kiedy obecni są nauczyciele dyżurujący, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności oraz nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zgubione.

**17.** Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**18.** W Szkole promuje się zdrowie poprzez:

- 1) realizację programu promocji zdrowia;
- 2) zachęcanie do podejmowania aktywności fizycznej i uprawiania sportów;
- 3) zwracanie uwagi dzieciom na właściwą postawę w trakcie zajęć;
- 4) zachęcanie do spożywania zdrowych posiłków;
- 5) wdrażanie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych;
- 6) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.

## **Rozdział 9**

### **Warunki współdziałania organów szkoły**

#### **§ 25**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami Szkoły.
3. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowania działań i decyzji.
4. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego z organów.
5. Każdy z organów Szkoły ma możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje uchwały organów Szkoły niezgodne z przepisami prawa, wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności, po upływie którego uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.
7. Od uchwał podejmowanych przez organy szkoły, pozostałym organom przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły, w terminie 2 tygodni od powzięcia decyzji o treści uchwały.
8. W przypadku niespektowania uprawnień organów przez Dyrekcję Szkoły, podległych jej pracowników lub przez inne organy, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły i oczekiwać odpowiedzi w terminie 21 dni od złożenia zażalenia.
9. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

**10.** Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

**11.** Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

**12.** Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## **Rozdział 10**

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły**

#### **§ 26**

**1.** W sprawach spornych pomiędzy organami Szkoły, rolę mediatora pomiędzy organami, przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.

**2.** W przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim, przewodniczący Samorządu składa ustny wniosek w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu, opiekunowi Samorządu, a ten doprowadza do konfrontacji Dyrektora z Samorządem, z której sporządzony zostaje protokół z podpisami uczestników spotkania oraz spisany rezultat rozwiązania konfliktu.

**3.** W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.

**4.** Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Szkoły w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły.

**5.** Rodzice mają prawo decydować o całym procesie wychowania dziecka, nie mogą jednak ingerować w działania Szkoły w zakresie wprowadzenia ucznia w kontakty społeczne oraz rozwijania jego wiedzy i umiejętności, nie mogą ograniczać wymagań dyscyplinarnych, które wychowawcy klas lub Dyrektor zmuszeni są postawić uczniom ze względu na zachowanie ładu społecznego.

**6.** Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

- 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - 2) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
  - 3) Dyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
7. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
  8. W sprawach spornych pomiędzy uczniami mediatorem staje się wychowawca klasy, albo nauczyciel będący świadkiem sporu.
  9. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym, który nie może przekroczyć jednego miesiąca od ich powstania.
  10. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem pisemnym o rozpatrzenia sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  11. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego (WSDZ)**

#### **§ 27**

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Opis prowadzonych przez szkołę działań w zakresie doradztwa zawodowego określa odrębny dokument przygotowany przez doradcę zawodowego w oparciu o treści realizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz program zajęć dla klas VII-VIII.

## **Rozdział 12**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 28**

1. W Szkole organizuje się działania z zakresu wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania z zakresu wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Samorządu Uczniowskiego i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań wolontariackich w podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) udział Samorządu Uczniowskiego w akcjach typu charytatywnego;
  - 7) udział w cyklicznych akcjach pomocy o charakterze lokalnym, ale i szerszym zgodnie z dostrzeżonymi potrzebami;



- 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym.
4. Za działania wolontariackie odpowiadają w szkole opiekunowie Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 13**

### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 29**

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, jeśli takie są konieczne, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

#### **§ 30**

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną. Może ją prowadzić we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

#### **§ 31**

1. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją umowę lub porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania, warunki współpracy i warunki rozwiązania.

**2.** Współpraca, o której mowa w § 30 Statutu, może polegać min. na:

- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji;
- 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
- 3) organizowaniu wspólnych działań;
- 4) promowaniu realizowanej innowacji.

**3.** Zaproszenie do współpracy stowarzyszenia/innej organizacji lub ich przedstawicieli oprócz zgody dyrektora wymaga również pisemnych zgód rodziców uczniów uczestniczących danym przedsięwzięciu.

**4.** Nie można prezentować na terenie szkoły w żaden sposób partii politycznych.

## Rozdział 14

# Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania uczniów

### § 32

#### Ocenianie w klasach I – III

1. Oceny bieżące są ocenami cyfrowymi w skali od 1-6, ale mogą być również ocenami opisowymi.
2. Osiągnięcia szkolne uczniów mogą być sprawdzane w następujących formach:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) poziom techniki czytania oraz czytanie ze zrozumieniem;
  - 3) różne formy wypowiedzi pisemnych;
  - 4) kartkówki;
  - 5) karty pracy;
  - 6) sprawdziany z poszczególnych edukacji przewidziane są po przerobieniu całego działu;
  - 7) sprawdziany kompetencji;
  - 8) testy;
  - 9) dyktanda;
  - 10) zeszyty ćwiczeń;
  - 11) zeszyty przedmiotowe;
  - 12) prace domowe;
  - 13) wytwory pracy dziecka;
  - 14) śpiewanie piosenek;
  - 15) aktywność na lekcji;
  - 16) sprawność motoryczna;
  - 17) praca w grupie;
  - 18) umiejętności informatyczne;

19) zadania dodatkowe - nie są obowiązkowe, wykonują je chętne dzieci i otrzymują tylko ocenę pozytywną; za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.

### 3. Ocenę:

1) celującą - otrzymuje uczeń, który opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych;

2) bardzo dobrą - otrzymuje uczeń, który opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności, pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych, czasami podejmuje się rozwiązywania bardziej złożonych zadań i problemów;

3) dobrą - otrzymuje uczeń, który opanował materiał podstawowy w stopniu dobrym, popełnia nieliczne błędy w sytuacjach problemowych, potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela;

4) dostateczną - otrzymuje uczeń, który samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu prostych zadań, czasami potrzebuje wsparcia i pomocy nauczyciela;

5) dopuszczającą - otrzymuje uczeń, który z trudnościami wykonuje zadania podstawowe, często korzysta ze wskazówek nauczyciela, aby pokonać trudności, niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawy.

6) niedostateczną - otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

4. Dodatkowym sposobem oceniania przez nauczyciela jest stosowanie indywidualnych metod motywujących dzieci np. przyznawanie uczniom naklejek motywacyjnych, komentarz słowny lub pisemny, plusy i minusy, inne znaczki skierowane do ucznia - nauczyciele stosują elementy oceniania kształtującego.

5. W pierwszym etapie edukacyjnym nie przewiduje się możliwości odwoływania się od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych.

6. Szczegółowe kryteria oceniania w klasach I – III znajdują się w teczce każdego wychowawcy.

### § 33

#### Ocenianie w kl. IV – VIII

1. Począwszy od klasy IV bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

	skrót cyfrowy	skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst / dost
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1, pkt. 1-5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w w ust. 1, pkt 6.

4. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaku: „+” (podwyższającego ocenę o pół stopnia) oraz „-” (obniżającego ocenę o 0,25 stopnia); przy ocenie celującej można użyć tylko „-”, a przy niedostatecznej „+”

5. Obok informacji o stopniu osiągnięcia przez ucznia wymagań edukacyjnych, nauczyciel może dokonać oceny o charakterze społeczno-wychowawczym, określając wkład pracy ucznia, systematyczność, aktywność na lekcjach, przygotowanie do zajęć.

6. Formy aktywności ucznia podlegające obserwacji i ocenie:

1) prace pisemne w klasie:

a) kartkówka (do 15 min) dotyczy ostatniego tematu; może być przeprowadzona bez zapowiedzi,

b) sprawdzian (10–20 min) obejmuje treści nauczania z ostatnich dwóch - trzech lekcji;

- może być przeprowadzony bez uprzedzenia,
- c) praca klasowa (1–2 godziny lekcyjne) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową,
  - d) sprawdzian lub test półroczny/roczny, praca diagnozująca;
- 2) zadania wykonywane na lekcji indywidualnie lub w grupie;
  - 3) odpowiedź (ustna, ustno-pisemna);
  - 4) prace domowe i dodatkowe;
  - 5) prowadzenie zeszytów lub dokumentacji pracy ucznia;
  - 6) aktywność na lekcji.
7. Proponowane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych muszą być jednoznacznie określone (nie stosuje się minusów, plusów ani oceny „pomiędzy”, np. db/dst).
8. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne podawane są w pełnym brzmieniu.
9. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny.

## **§ 34**

### **Zasady oceniania bieżącego**

- 1. W jednym dniu uczeń może mieć maksymalnie jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy prace klasowe.
- 2. Zmiana terminu pracy klasowej może nastąpić na uzasadnione życzenie uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje ust. 1.
- 3. Prace klasowe zostają sprawdzone w ciągu dwóch tygodni roboczych.
- 4. Sprawdziany i kartkówki zostają sprawdzone w ciągu jednego tygodnia roboczego.
- 5. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy pisemnej, to powinien ją napisać do dwóch tygodni po powrocie do szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 6. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z pracy pisemnej w wyjątkowych sytuacjach.

7. Nauczyciel wpisuje oceny na bieżąco w dzienniku elektronicznym zapisując symbol i wyjaśnienie, za co uczeń otrzymał ocenę.

## **§ 35**

### **Uzasadnianie ocen bieżących**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Na dodatkową ustną prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę bieżącą.
3. W wypadku, gdy ustne wyjaśnienie oceny zostanie uznane przez ucznia lub jego rodziców za niewystarczające, rodzice mogą złożyć pisemny wniosek o uzasadnienie przez nauczyciela wystawionej oceny.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel powinien odwołać się do wymagań edukacyjnych.
5. Wyjaśnienie pisemne nauczyciela powinno być dokonane w ciągu 3 dni roboczych.

## **§ 36**

### **Poprawianie ocen**

1. Uczeń może poprawić każdą niesatysfakcjonującą go ocenę z pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania (tylko jeden raz).
2. Oceny z odpowiedzi ustnych/zadań rozwiązywanych na lekcjach mogą być poprawione ustnie lub pisemnie.
3. Ocenę z pracy domowej uczeń może poprawić, wykonując tę pracę ponownie lub poprzez sprawdzenie przez nauczyciela kolejnego zadania domowego.
4. W dzienniku odnotowuje się obydwie oceny.
5. Uczeń może uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach, biorąc udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych lub drogą indywidualnych konsultacji z nauczycielem.

## § 37

### **Przechowywanie i udostępnianie prac pisemnych**

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przechowywane są w Szkole przez dany rok szkolny.
2. Uczniowi udostępniana jest do wglądu tylko jego własna praca.
3. Udostępnianie do wglądu sprawdzonych i poprawionych prac pisemnych uczniom odbywa się w czasie zajęć edukacyjnych, z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, które napotkali uczniowie i z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę.
4. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i poprawioną pracą klasową oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych; prace klasowe mogą być wydane do domu zgodnie z wolą uczniów lub rodziców wyrażoną ustnie lub pisemnie; dopuszcza się wykonywanie fotokopii pracy.
5. Sprawdzone i ocenione sprawdziany i kartkówki są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do domu.
6. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom, obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej pracy pisemnej w czasie tygodnia po jego powrocie do szkoły i krótkie jej omówienie z uczniem.
7. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz egzaminu po ósmej klasie (chyba że przepisy CKE będą stanowiły inaczej) jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, złożony przez ucznia lub rodziców.
8. Dyrektor szkoły rozpatruje wyżej wymieniony wniosek i do 5 dni roboczych wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia w obecności Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez niego nauczyciela.



## § 38

### Kryteria ustalania ocen w klasach IV - VIII

1. Ocenę są ustalane na podstawie następujących kryteriów:

1) stopień **celujący** (6) otrzymuje uczeń, który:

w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania; swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności w nowych, nietypowych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych;

2) stopień **bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który:

opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień **dobry** (4) otrzymuje uczeń, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, a także poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień **dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień **dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który:

ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień **niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który:

pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela i rodziców nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

2. Sposób ustalania punktacji na pracach pisemnych ze wszystkich przedmiotów:

100% - 96% celujący

95% - 90% bardzo dobry

89% - 75% dobry

74% - 50% dostateczny

49% - 30% dopuszczający

29% - 0% niedostateczny.

3. Szczegółowe kryteria oceniania i wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych w zakresie treści programowych zawarte są w opracowanych przez nauczycieli i udostępnionych uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

## § 39

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, **dostosować wymagania** edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

## § 40

### **Zwolnienie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W przypadku ucznia zwolnionego z zajęć w całym I półroczu (nie było możliwości ustalenia oceny śródrocznej), który brał udział w tych zajęciach w II półroczu i uzyskał oceny - istnieje możliwość ustalenia oceny rocznej.
5. W przypadku ucznia, który brał udział w zajęciach i uzyskał ocenę śródroczną, a w II półroczu był z nich zwolniony decyzją dyrektora, również istnieje możliwość ustalenia oceny rocznej.
6. Decyzję o tym, czy istnieje możliwość ustalenia oceny śródrocznej/rocznej podejmuje nauczyciel uczący przedmiotu, z którego uczeń został zwolniony, biorąc pod uwagę okres zwolnienia.

## § 41

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym zatwierdza ona wyniki klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w 18 lub 19 tygodniu roku szkolnego, a klasyfikację roczną w przedostatnim lub ostatnim tygodniu roku szkolnego.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
4. Przewidywane dla ucznia oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne poszczególni nauczyciele są zobowiązani odnotować najpóźniej na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w dzienniku elektronicznym w wyznaczonym miejscu, a przewidywane oceny niedostateczne najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją.
5. Dyrektor może wyznaczyć nauczyciela, który wystawi oceny w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.
6. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
7. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana wyłącznie jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących, ale należy wziąć pod uwagę również aktywność i zaangażowanie ucznia, jego możliwości, chęć współpracy, wykonywanie zadań dodatkowych.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, iż poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji i możliwości ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Wszelkie czynności i działania mające na celu zapobieganie niepowodzeniom uczniów są odnotowywane w dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonej przez wychowawcę klasy.

## § 42

### **Promowanie uczniów z wyróżnieniem**

#### **1. W klasach I-III:**

- 1) nie przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, ale uczeń, którego osiągnięcia edukacyjne zostaną przez wychowawcę ocenione na najwyższym poziomie (w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, emocjonalnego, społecznego i

poznawczego) oraz wykazuje się wzorową postawą - otrzymuje Dyplom Wzorowego Ucznia;

2) pozostałym uczniom nauczyciel wręcza dyplom, celem motywacji, akcentując mocne strony dziecka.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

3. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, przy czym nie ustala się oceny zachowania.

4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, a także przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

## § 43

### Ocena zachowania uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia następujące podstawowe obszary:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;

3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

4) okazywanie szacunku innym osobom;

5) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i środowiska (wykonywanie gazetek klasowych, pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub uczniowskim, udział w akcjach, konkursach, akademiach, uroczystościach szkolnych, zajęciach wyrównawczych, kółkach zainteresowań szkolnych i pozaszkolnych, rozwijanie swoich talentów, wolontariat i inne);

6) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności.

2. Ocena zachowania w kl. I – III ma formę opisową.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

4. Nauczyciele i wychowawca notują na bieżąco przez cały rok uwagi pozytywne i negatywne dotyczące zachowania ucznia w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym, z którymi na bieżąco zapoznają się również rodzice.

5. Najpóźniej na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału w kl. IV - VIII wystawia przewidywaną ocenę zachowania uwzględniając:

1) samoocenę ucznia (przygotowaną na piśmie w oparciu o obszary określone w ust. 1);

2) ocenę proponowaną przez klasę;

3) ocenę proponowaną przez nauczycieli (każdy nauczyciel uczący w danym oddziale musi wystawić ocenę zachowania uczniowi na przygotowanej przez wychowawcę liście - przechowuje się ją w teczce wychowawcy) lub w wersji elektronicznej.

6. Ocenianie śródroczne i roczne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz samego ucznia stopnia respektowania przez ucznia obowiązków określonych w statucie Szkoły oraz zasad współżycia społecznego i norm etycznych określonych w programie wychowawczo profilaktycznym Szkoły.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy **uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń** lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### 8. Ocenę:

1) **wzorową** otrzymuje uczeń, który może być przykładem do naśladowania dla innych uczniów w każdym obszarze określonym w ust. 1, nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych;

2) **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wszystkich kryteriów określonych w ust. 1, ale w zdecydowanej większości przypadków przestrzega statutu szkoły, nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych;

3) **dobrą** otrzymuje uczeń, który czasem nie przestrzega statutu i nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, czasem narusza obowiązujące w szkole normy bezpiecznego i kulturalnego zachowania;

4) **poprawną** otrzymuje uczeń, który często nie przestrzega statutu i nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, często narusza obowiązujące w szkole normy bezpiecznego i kulturalnego zachowania;

5) **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

a) bardzo często nie przestrzega statutu i nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,

b) bardzo często narusza obowiązujące w szkole normy bezpiecznego i kulturalnego zachowania, w znaczny sposób nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, jest arogancki, agresywny lub wulgarny w stosunku do innych,

c) bardzo często zakłóca prowadzenie zajęć, a uwagi nie odnoszą skutku,

d) bardzo często stosuje przemoc wobec kolegów, a swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,

e) po raz kolejny przywłaszcza sobie cudzą własność, wyłudza pieniądze, szantażuje innych,

f) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych, nie wykazuje poprawy;

6) **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) w sposób rażąco narusza podstawowe normy i zasady związane z obowiązkiem szkolnym, kulturą osobistą i współżyciem społecznym, a ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
- b) celowo i wielokrotnie krzywdzi innych stosując przemoc słowną lub fizyczną, szantaż, wyłudzenie lub zastraszanie,
- c) notorycznie okłamuje nauczyciela lub rodziców,
- d) dewastuje mienie szkolne lub prywatne,
- e) wszedł w konflikt z prawem,
- f) stosuje lub rozprowadza używki, narkotyki, dopalacze lub środki psychotropowe,
- g) nie wykazuje skruchy i poprawy pomimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych.

9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

## § 44

### **Informowanie uczniów i rodziców**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów 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.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców na zebraniu rodziców o:



- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom przez nauczycieli i wychowawców na terenie Szkoły.
4. Informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane jego rodzicom na:
  - 1) zebraniach klasowych;
  - 2) konsultacjach indywidualnych z wychowawcą, nauczycielami lub pedagogiem szkolnym.
5. Terminy zebrań rodziców i konsultacji są podawane rodzicom pisemnie z wyprzedzeniem.
6. Informacji o osiągnięciach ucznia w nauce może udzielić wychowawca, Dyrektor Szkoły pedagog szkolny lub nauczyciel danego przedmiotu.
7. Nauczyciel powinien odnotować w odpowiedniej zakładce w dzienniku elektronicznym datę, cel i wniosek ze spotkania indywidualnego lub rozmowy z rodzicami nt. spraw związanych z dzieckiem.
8. Rodzice, którzy wyrazili zgodę na informowanie o ocenach dziecka poprzez dziennik elektroniczny mają obowiązek zapoznawania się z bieżącymi, proponowanymi oraz śródrocznymi i rocznymi ocenami dziecka.
9. Rodzice, którzy zadeklarowali w formie pisemnej, że nie będą korzystali z dziennika elektronicznego są informowani o ocenach dziecka w formie pisemnej. Uczeń zakłada dzienniczek ocen i uwag, do którego nauczyciele wpisują jego oceny i uwagi, a rodzice potwierdzają podpisem, że zapoznali się z nimi.

## **§ 45**

### **Powiadomienie o ocenach śródrocznych/rocznych**

1. Najpóźniej na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu w kl. IV – VIII wpisuje przewidywaną ocenę niedostateczną w dzienniku elektronicznym oraz informuje wychowawcę klasy, który

zawiadania rodziców w formie pisemnej (mailem lub listem) prosząc o informację zwrotną i potwierdzenie faktu odebrania informacji.

**2.** Najpóźniej na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej:

- 1) w klasach I-III wychowawcy informują rodziców w dzienniku elektronicznym o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania w formie opisowej;
  - 2) w kl. IV-VIII nauczyciele i wychowawca oddziału informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania wpisem oceny przewidywanej w dzienniku elektronicznym;
- 3.** Rodzice, którzy nie wyrazili zgody na odbieranie informacji o ocenach dziecka w formie elektronicznej, otrzymują zestawienie ocen proponowanych i ostatecznie wystawionych na koniec półrocza i roku szkolnego na piśmie oraz potwierdzają podpisem zapoznanie się z nimi.

## **§ 46**

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

- 1.** Jeżeli rodzice ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zapoznali się na stronie dziennika elektronicznego lub zostali o niej powiadomieni przez wychowawcę przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
- 2.** Dyrektor Szkoły, w ciągu kolejnych 3 dni roboczych od wpłynięcia pisma, informuje na piśmie rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
- 3.** Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których rodzice nie zgadzają się

z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych – może to być nauczyciel innej szkoły, powołany w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

6. Ustalona w wyniku czynności sprawdzających przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie;

- 1) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach;
- 2) dokumentację załącza się do arkusza ocen.

## **§ 47**

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

1. Jeżeli rodzice ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zapoznali się na stronie dziennika elektronicznego lub zostali o niej powiadomieni przez wychowawcę oddziału w terminie 2 tygodni, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną.

2. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

3. Dyrektor może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania; Dyrektor jest przewodniczącym tego zespołu.

4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny.

5. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

6. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie i jest ono ostateczne.

7. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;

2) termin spotkania zespołu;

3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;

4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

8. Pisemny wniosek rodziców ucznia oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie, którą przechowuje się wraz z arkuszem ocen.

## § 48

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Prośbę o wyznaczenie egzaminu składa się na piśmie do Dyrektora Szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym półroczu (roku szkolnym).
10. Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym półroczu (roku szkolnym). Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**12.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

**13.** Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w czasie jednego dnia.

**14.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**15.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**16.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 49**

### **Sprawdzian wiedzy i umiejętności**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zgłosić w terminie nie później niż 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa, a o wstrzymaniu niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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 przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji powołanej przez Dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.

7. W skład komisji powołanej przez Dyrektora w celu sprawdzenia prawidłowości rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.



10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego

11. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania 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;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## **§ 50**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z:

- 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo

2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego

może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.

**3.** Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem.

**5.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której 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.

**7.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.

**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;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**9.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**10.** Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

**11.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 12.

**12.** Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**Rozdział 14 a**  
**Wewnętrzny system oceniania**  
**na czas nauczania zdalnego**  
**obowiązujący od 1.09.2020 r.**

**§ 50<sup>1</sup>**

**I. Warianty funkcjonowania SP20 w okresie pandemii w sytuacji wystąpienia zakażenia na danym terenie:**

**1. Wariant A – tradycyjna forma kształcenia**

W szkole funkcjonuje tradycyjne kształcenie. Obowiązują wytyczne GIS, MZ i MEN dla szkół i placówek oświatowych.

W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego, będzie mógł częściowo lub w całości zawiesić stacjonarną pracę szkoły i oddziału przedszkolnego. Wówczas dopuszczalne będą dwa warianty kształcenia: B i C.

**2. Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa)**

Dyrektor będzie mógł zawiesić zajęcia grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzić kształcenie na odległość (zdalne).

Będzie to zależało od sytuacji epidemicznej na danym terenie lub w naszej szkole.

Decyzję podejmie dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Opinie te, będzie można – z uwagi na konieczność podejmowania szybkiej decyzji – uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila, telefonu.

**3. Wariant C – kształcenie zdalne**

Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzeniu w całej szkole kształcenia na odległość (edukacji zdalnej). Konieczna będzie w tym przypadku zgoda organu prowadzącego i pozytywna opinia Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Minister Edukacji Narodowej nadal zachowuje uprawnienie do ograniczenia zajęć w szkołach na terenie kraju.

## § 50<sup>2</sup>

### **Dodatkowe obowiązki nauczycieli, wychowawców, rodziców i uczniów w przypadku przejścia na mieszaną formę kształcenia (hybrydową) lub kształcenie zdalne:**

#### **1. Nauczyciel ma obowiązek:**

- 1) prowadzenia przydzielonych mu w arkuszu organizacyjnym szkoły zajęć w formie określonej przez dyrektora, umieszczania tematyki zajęć wraz z zadaniami i wskazówkami w określonym miejscu na komunikatorze,
- 2) cotygodniowego informowania dyrektora, rodziców oraz uczniów o treściach nauczania w formie pisemnej ustalonej przez dyrektora,
- 3) umożliwić monitorowanie realizacji podstawy programowej i obserwacji lekcji przez dyrektora zdalnie,
- 4) odnotowania obecności uczniów w dzienniku każdorazowo na swoich zajęciach (nzd) i nieobecności, usprawiedliwiania ich na prośbę rodziców oraz informowania o powtarzających się nieobecnościach wychowawcę klasy,
- 5) wyznaczenia dnia i godziny konsultacji indywidualnych w sposób zdalny lub stacjonarny dla rodziców i uczniów przynajmniej raz w miesiącu lub częściej w zależności od potrzeb po uprzednim ustaleniu terminu,
- 6) dostarczania rodzicom informacji o trudnościach w nauce lub niespełnianiu obowiązków przez uczniów,
- 7) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym wskazania poradni p-p w formie odpłatnych zajęć dodatkowych przewidzianych w planie organizacji pracy szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie rozmowy wychowawczej wspierającej uczniów z trudnościami w nauce,
- 8) informowania uczniów i ich rodziców (poprzez zapis w dzienniku w rubryce: sprawdziany) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o zaplanowanych pracach pisemnych z zachowaniem reguły określonej w statucie szkoły (§ 34): "W jednym dniu uczeń może mieć maksymalnie jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy prace klasowe".
- 9) planując zadania brać pod uwagę równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie form pracy i ilość obciążeń ze względu na możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne

kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

## **2. Wychowawca ma obowiązek:**

- 1) sprawdzania obecności uczniów w dzienniku i dowiadywania się powodów ich nieobecności u rodziców,
- 2) usprawiedliwiania nieobecności na pisemną prośbę rodziców spowodowanych m.in. brakiem dostępu do internetu,
- 3) monitorowania sytuacji nauczania zdalnego w swojej klasie,
- 4) informowania dyrektora szkoły o niepokojących sytuacjach nieuczestniczenia uczniów w zajęciach zdalnych lub jakichkolwiek problemach z tym związanych,
- 5) utrzymywania kontaktu z rodzicami w sposób zdalny.

## **3. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) dopilnowania, aby dziecko mogło uczestniczyć w zajęciach zdalnych, miało sprawny komputer lub telefon oraz mikrofon i kamerę,
- 2) wspierania swojego dziecka w odbieraniu od nauczycieli i wysyłaniu do nich wiadomości i zadań, wymaganych w procesie nauczania, pamiętając, że realizacja zadań przez dziecko wynika z ustawowego obowiązku nauki, któremu dziecko podlega,
- 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach do 5 dni roboczych od nieobecności na nich,
- 4) utrzymywania kontaktu z wychowawcą, nauczycielami i pracownikami szkoły w sposób wspólnie ustalony wcześniej,
- 5) informowania w razie potrzeby wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu o trudnościach, które pojawiają się w pracy zdalnej i ustalania z nimi sposobu rozwiązania tych trudności.

## **4. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) punktualnego stawiania się na lekcji zdalnej (jeśli się spóźni, to od razu po pojawieniu się sygnalizuje swoją obecność),
- 2) aktywnego i kulturalnego udziału w lekcji oraz odpowiadania na pytania nauczyciela i załączania kamery, jeśli nauczyciel o to poprosi (w trakcie lekcji zdalnej nikt poza nauczycielem nie udostępnia swojego ekranu, chyba, że zostanie o to poproszony, nie wykonuje zdjęć i nie

zamieszcza treści niezwiązanych z lekcją). Ewentualny brak sprawności kamery uczeń musi zgłosić nauczycielowi, a rodzic jest zobowiązany to potwierdzić na prośbę nauczyciela.

3) samodzielnego wykonywania zadań i przesyłania wybranych przez nauczyciela zadań do sprawdzenia w określonym terminie (niewywiązanie się z tego obowiązku będzie skutkowało oceną niedostateczną; w przypadkach uzasadnionych i wyjaśnionych przez ucznia lub jego rodziców nauczyciel może przedłużyć termin oddania pracy), pamiętając, że bierze odpowiedzialność za swój własny rozwój i wszelkie nieuczciwe formy pracy (odpisywanie zadań) nie służą jego rozwojowi,

4) samodzielnego pisania prac pisemnych (kartkówki, sprawdzianów, prac klasowych itp.) w określonym przez nauczyciela terminie i przesyłania ich w określonym czasie i miejscu na komunikatorze, gdy uczeń tego nie zrobi, nauczyciel może wstawić ocenę niedostateczną, którą uczeń może poprawić w kolejnym - ostatnim terminie;

5) w przypadku nieobecności na pracy pisemnej - napisania danej pracy w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela, (gdy uczeń tego nie zrobi otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić w kolejnym - ostatnim terminie),

6) w przypadku nieobecności na zajęciach nadrobienia zaległości (samodzielnie, z pomocą rodziców, może poprosić nauczyciela o konsultacje lub wziąć udział w zajęciach wyrównawczych z danego przedmiotu, jeśli nauczyciel takie prowadzi. Tematyka zajęć wraz z zadaniami i wskazówkami jest umieszczona w określonym przez nauczyciela miejscu na komunikatorze).

## **§ 50<sup>3</sup>**

### **Ocenianie i sprawdzanie wiedzy w trakcie nauki zdalnej**

**1.** Ocenie przedmiotowej podlegają czynności uczniów takie jak:

1) testy online (testy realizowane zdalnie) w postaci np. sprawdzianów wiedzy i umiejętności zamieszczonych na istniejących platformach lub przygotowane i przesłane przez nauczycieli w zależności od specyfiki przedmiotu;

2) zadania wykonywane w domu i przesyłane drogą elektroniczną;

3) dotychczas wykorzystywane w szkole formy pracy uczniów: wypracowania, prezentacje, filmiki, projekty itd. na zasadach przyjętych w PSO funkcjonujących w warunkach sprzed zagrożenia epidemiologicznego;

4) zadania dla chętnych.

**2.** Dopuszcza się inną formę sprawdzenia wiedzy ucznia niż test online (np. sprawdzanie wiadomości w kontakcie indywidualnym z uczniem przez komunikator lub telefonicznie), ale

wcześniej uczeń lub rodzic musi zgłosić niemożliwość wykonania zadania w zaproponowanej pierwotnie formie.

**3.** Formy sprawdzania wiedzy oraz zadania wykonywane w domu są obowiązkowe.

**4.** Nauczyciel określa, które zadania są obowiązkowe, a które dla chętnych.

**5.** Dopuszcza się w trakcie nauki zdalnej przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego w formie zdalnej.

## **§ 50''''**

### **Zasady przeliczania punktów na stopień szkolny**

Nauczyciel ustala ocenę każdorazowo zgodnie z ilością punktów, które uczeń mógł otrzymać na różnych poziomach wymagań lub wg następującej skali:

100% -96% celujący;

95% - 90% bardzo dobry;

89% - 75% dobry;

74% - 50% dostateczny;

49% - 30% dopuszczający

29% - 0% niedostateczny

## **§ 50'''''**

Na czas nauki zdalnej prace pisemne mogą być przechowywane przez nauczycieli w formie elektronicznej (jeśli to możliwe).

## **§ 50''''''**

Szczegółowe procedury zachowania bezpieczeństwa w szkole i przedszkolu w trakcie trwania pandemii oraz zachowania uczniów na lekcjach i przerwach, w bibliotece i świetlicy są opisane w osobnych dokumentach i obowiązują wszystkich pracowników szkoły, rodziców i uczniów.

## **§ 50''''''''**

### **Organizacja nauki zdalnej**

**1.** Zajęcia szkolne i przedszkolne zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:



- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

**2.** W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres powyżej dwóch dni dyrektor placówki jest zobowiązany zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**3.** Zajęcia zdalne powinny uwzględniać m.in: równomierne obciążanie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia; zróżnicowanie zajęć w każdym dniu; łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

**4.** W trakcie nauki zdalnej dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną będzie mógł zmodyfikować:

- a) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów),
- b) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
- c) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- d) program wychowawczo-profilaktyczny.

O dokonaniu takiej modyfikacji dyrektor musi niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**5.** Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

**6.** W przypadku, gdy nauka zdalna trwa powyżej 30 dni, dyrektor szkoły może zorganizować konsultacje dla uczniów i rodziców z nauczycielami, które będą mogły odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej, w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

**7.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy

**8.** W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola lub szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola lub szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

**9.** W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola lub szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola lub szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

**10.** W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola lub szkoły dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 i 9, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola lub szkoły.

## Rozdział 15

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 51

1. Uczeń w szczególności **ma prawo** do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi mu wymaganiami;
- 2) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 3) powiadamiania go o terminie i zakresie prac klasowych;
- 4) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 9) korzystania z pomocy uczącego w uzyskiwaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie;
- 10) uzyskania pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych;
- 11) korzystania z możliwości wypożyczenia podręczników szkolnych zgodnie z regulaminem;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 13) wpływania na życie szkoły, poprzez działalność samorządową i zrzeszenie się w organizacjach uczniowskich działających w Szkole;
- 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 15) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych;
- 16) zmiany oddziału na pisemny i uzasadniony wniosek rodziców.

**2. Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień statutu szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów, zaleceń wychowawcy, zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz rozwijać swoje umiejętności;
- 2) przygotowywać się do zajęć i uczyć się na miarę swoich możliwości;
- 3) posiadać niezbędne przybory na lekcjach;
- 4) odrabiać zadania domowe;
- 5) wywiązywać się z powierzonych zadań w określonym terminie;
- 6) *uchylono*
- 7) *uchylono*
- 8) rozpoczynać zajęcia punktualnie;
- 9) przedstawiać pisemne usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych zgodnie z regulaminem,
- 10) przedstawiać pisemne zwolnienia z lekcji wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia przed opuszczeniem szkoły;
- 11) zachowywać się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią;
- 12) okazywać szacunek innym osobom;
- 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw;
- 14) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i angażować się w życie klasy, szkoły i środowiska;
- 15) systematycznie uczestniczyć w zaproponowanych mu lub wybranych samodzielnie zajęciach wyrównawczych i kółkach zainteresowań rozwijających jego talenty;
- 16) dbać o honor, tradycje i dobre imię szkoły;
- 17) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 18) dbać o wygląd dostosowany do sytuacji szkolnej (nie wolno malować paznokci, robić makijażu, farbować włosów i nosić dużych kolczyków);

19) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymywać czystość i porządek na terenie szkoły (za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice);

20) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;

21) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;

22) nosić jednolity strój szkolny – **mundurek**:

a) na co dzień granatową kamizelkę lub koszulkę polo z logo szkoły w kolorze granatowym lub czerwonym ustalonym w porozumieniu z Radą Rodziców, dopuszczalna jest również bluza z logo szkoły jako odzienie wierzchnie;

b) gdy jest bardzo ciepło, dopuszczalne są krótkie spodenki do kolan i koszulka polo w kolorze granatowym lub czerwonym ustalonym w porozumieniu z Radą Rodziców z logo szkoły;

c) na uroczystościach szkolnych oraz gdy uczeń reprezentuje szkołę np. w konkursach, na akademiach, uroczystościach miejskich i innych obowiązuje uroczysty strój szkolny czyli granatowa kamizelka z logo szkoły, biała bluzka z kołnierzykiem, czarne lub granatowe spodnie, u dziewczynek spódnica w kratkę lub czarna/granatowa;

d) uczeń może przebywać na terenie szkoły bez mundurka tylko w dniach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły lub Samorząd Uczniowski za zgodą Dyrektora lub w wyjątkowych wypadkach za zgodą nauczyciela,

e) kolory ubrań zatwierdzone do noszenia na co dzień pod kamizelką z logo szkoły to: biały, szary, granatowy, niebieski, czarny, czerwony. Ubrania pod kamizelką nie powinny mieć wzorów.

## § 52

### **Zakazy**

**1.** Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania **telefonów komórkowych** lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową i jest wykorzystywane za zgodą nauczyciela; z zastrzeżeniem ust. 2 telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.

**2.** Uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły tylko podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi lub po nich jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela.

3. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub - jeśli uzna za konieczne - nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia w wyznaczonym miejscu na czas zajęć; o zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje wychowawcę oddziału i rodziców poprzez wpisanie uwagi w dzienniku elektronicznym.

4. W szkole obowiązuje zakaz promowania barw klubów sportowych.

## **§ 53**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uważają, iż prawa dziecka zostały naruszone, rodzice mogą złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły.

2. Dyrektor w ciągu 7 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.

3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.

4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

## **§ 54**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom**

1. Uczeń może być wyróżniany i nagradzany za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony bardzo dobrymi wynikami;
- 2) postawę;
- 3) wzorową frekwencję;
- 4) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach; wpisać;
- 5) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych;
- 6) wybitne osiągnięcia sportowe;
- 7) aktywną pracę społeczną na rzecz klasy, szkoły, środowiska i innych osób;

8) wysoką kulturę osobistą.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.

3. Ustala się następujące formy nagród:

1) ustna pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;

2) pochwała z adnotacją w dzienniku;

3) pochwała udzielona przez nauczyciela wychowawcę w obecności rodziców;

4) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej lub rodziców;

5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa za osiągnięcia w konkursach turniejach, rozgrywkach sportowych (przyznawana w trakcie roku szkolnego lub na koniec) wręczana podczas uroczystości szkolnej;

6) wpis do kroniki szkolnej;

7) list gratulacyjny do rodziców;

8) tytuł „Najlepszego sportowca roku”;

9) statuetka „PRIMUS INTER PARES”, którą przyznaje się na koniec roku szkolnego dla ucznia klasy ósmej za najlepsze wyniki w nauce na tle całej społeczności szkolnej i wzorowe zachowanie;

10) stypendium za wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia sportowe, przyznawane zgodnie regulaminem;

11) inne nagrody ustalane w miarę zapotrzebowania przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

4. Nagrody mogą być finansowane z budżetu szkoły, ze środków pozabudżetowych lub przez Radę Rodziców.

## § 55

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej ich dziecku nagrody w terminie do 3 dni roboczych od jej przyznania do Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie i po zasięgnięciu opinii wychowawcy i osoby przyznającej nagrodę postanawia:

1) oddalić odwołanie, podając uzasadnienie;

2) przyznać inną nagrodę.

3. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kary Dyrektor powiadamia zainteresowanych rodziców na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.

4. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## § 56

### **Konsekwencje naruszania statutu**

1. W przypadku nierespektowania postanowień statutu oraz niestosowania się do regulaminów szkolnych, poleceń wychowawcy, zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego ustala się następujące kary:

1) upomnienie ustne lub pisemne wychowawcy klasy;

2) nagana wychowawcy na forum klasy;

3) zawieszenie prawa do udziału w imprezach typu: wyjście do kina, teatru, wyjazd na wycieczkę, udział w dyskotecie;

4) upomnienie Dyrektora Szkoły;

5) nagana Dyrektora Szkoły;

6) uchylono;

7) powiadomienie Sądu Rodzinnego lub Policji, w przypadku naruszenia Kodeksu Karnego lub Ustawy o postępowaniu w sprawie nieletnich;

8) przeniesienie do równoległej klasy;

9) przeniesienie ucznia do innej szkoły za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty na podstawie wniosku Dyrektora, gdy uczeń w sposób rażący wielokrotnie narusza normy i zasady obowiązujące w szkole lub wywiera demoralizujący wpływ na innych uczniów.



2. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności ucznia.
3. Czyny wskazujące na nierespektowanie postanowień statutu przez uczniów brane są pod uwagę przy ustalaniu ocen zachowania.

## **§ 57**

### **Odwołanie od kary**

1. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się od kary w formie pisemnej w terminie do 3 dni roboczych od wpisania uwagi do:
  - 1) do Dyrektora Szkoły;
  - 2) od kary określonej w §56 ust. 1 pkt. 9 do Śląskiego Kuratora Oświaty.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie i po zasięgnięciu opinii wychowawcy i pedagoga szkolnego postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie, podając uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
4. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kary Dyrektor powiadamia zainteresowanych rodziców na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
5. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. Tryb rozpatrzenia odwołania od kary określonej §56 ust.1 pkt 9 nałożonej przez Śląskiego Kuratora Oświaty określa kodeks Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 16**

### **Ceremoniał i hymn Szkoły**

## **§58**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) pasowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Niepodległości;
- 5) Święto Patrona Szkoły;
- 6) Rocznicę Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.

4. Na uroczystościach szkolnych śpiewany jest hymn Polski oraz hymn Szkoły.

## **§59**

1. Szkoła posiada sztandar, który dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.

2. Sztandar jest przechowywany na parterze budynku szkoły, w gablocie wskazanej przez Dyrektora Szkoły.

3. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji, bierze również udział w uroczystościach religijnych.

4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw dla jego poszanowania.

5. Sztandarem opiekuje się 3-osobowy poczet sztandarowy wybierany spośród uczniów klas najstarszych. Wskazany zostanie również poczet rezerwowy.

6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły, który jest jednocześnie opiekunem Ceremoniału szkolnego i dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

7. Skład osobowy pocztu sztandarowego to chorąży - uczeń, asysta – dwie uczennice.

8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez Samorząd Uczniowski i nauczycieli Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

9. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie prawni specjalnym okolicznościowym listem, zaś nazwiska uczniów wpisane są do kroniki Szkoły i fakt ten jest odnotowany na świadectwie.

10. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego; w takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

11. Insygnia pocztu sztandarowego to:

1) biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;

2) białe rękawiczki.

12. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Obowiązuje ich galowy strój szkolny.

13. Szczegółowe funkcje oraz przekazywania sztandaru określone są w specjalnym dokumencie.

## § 60

### 1. W szkole obowiązują następujące roty ślubowania

1) Uczniów klas I:

„Ja uczeń Szkoły Podstawowej nr 20 im. Marii Konopnickiej w Rudzie Śląskiej będę się uczyć sumiennie i systematycznie i wzorowo zachowywać. Obiecuję być dobrym, uczciwym i koleżeńskim, pomagać innym w potrzebie, okazywać szacunek starszym, dbać o dobre imię Szkoły. Ślubuję.”

2) Członków Samorządu Uczniowskiego:

„Ja członek Samorządu Uczniowskiego wybrany przez społeczność uczniowską naszej Szkoły, ślubuję: godnie reprezentować interesy koleżanek i kolegów wewnątrz i na zewnątrz szkoły, dbać o działanie zgodne ze Statutem Szkoły, być bezstronnym i sprawiedliwym w rozstrzyganiu spraw uczniowskich, być łącznikiem między społecznością uczniowską, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.”

3) Absolwentów:

„Ja uczeń klasy ósmej, dziś absolwent Szkoły Podstawowej nr 20 im. Marii Konopnickiej w Rudzie Śląskiej, opuszczając tę Szkołę ślubuję: aktywną postawą przyczynić się do rozświetlenia imienia Szkoły, którą dziś opuszczam. Ślubuję być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem.”

## **Rozdział 17**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 61**

- 1.** Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
- 2.** Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wystąpić Dyrektor Szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
- 3.** Przyczyną zmiany Statutu Szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Szkoły.
- 4.** Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.