



# **STATUT**

**Publicznej Szkoły Podstawowej  
Nr 30  
im. Królowej Jadwigi  
w Radomiu**

**ul. Piastowska 17**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I .....	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II .....	8
Organy szkoły i ich zadania .....	8
ROZDZIAŁ III.....	14
Organizacja szkoły .....	14
ROZDZIAŁ IV.....	23
Uczniowie szkoły .....	23
ROZDZIAŁ V .....	28
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	28
ROZDZIAŁ VI.....	32
Rodzice.....	32
ROZDZIAŁ VII .....	32
Zasady gospodarki finansowej szkoły.....	32
ROZDZIAŁ VIII.....	33
Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania .....	33
ROZDZIAŁ IX.....	49
Postanowienia końcowe .....	49

# ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Nazwa i typ szkoły: Szkoła Podstawowa
2. Szkoła nosi imię: Królowej Jadwigi
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Radomiu przy ul. Piastowskiej 17
4. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową.
5. Organem prowadzącym szkołę jest: Gmina Miasta Radomia.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

### § 2

#### Cele i zadania szkoły

1. Szkoła zapewnia uczniom kształcenie, wychowanie i opiekę odpowiednią do osiągniętego wieku i rozwoju.
2. Przedmiotem działalności szkoły jest całokształt działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacyjnych zmierzających do zapewnienia realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego określonego w przepisach ustawy Prawo Oświatowe.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
5. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) drugi etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
6. Kształcenie ogólne ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
  - 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

- 13) wdrożenie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
7. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
  8. Szkoła realizuje wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
  9. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
    - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  10. Działalność edukacyjną szkoły określa:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
    - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;  
Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
  11. W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoła w szczególności:
    - 1) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
    - 3) zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami organizując oddziały integracyjne;
    - 4) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
    - 5) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
    - 6) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym celu umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu, aby sprzyjać aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
    - 7) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
    - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
    - 9) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
    - 10) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
    - 11) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, przez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
    - 12) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
    - 13) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;

- 14) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 15) kształtuje u uczniów umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 16) kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych:
    - a) w klasach I-VI uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego;
    - b) w klasach VII i VIII dwóch języków obcych nowożytnych;
12. 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,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
    - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 3) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;
  - 4) Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 5) Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 1, 2 i 3 zajęcia edukacyjne.
  - 6) Zajęcia wymienione w pkt 2 c, d, e mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
  - 7) Zajęcia, o których mowa w pkt 2f są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII.
  - 8) Zajęcia, o których mowa w pkt 2f, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w pkt 2d.

### § 3

1. Szkoła Podstawowa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe, a także obowiązujących aktów wykonawczych zapewnia:
  - 1) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów prowadząc:
    - a) naukę w języku ojczystym;
    - b) naukę religii;
  - 2) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, poprzez:
    - a) innowacje i nowatorstwo pedagogiczne;
    - b) indywidualne programy nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych;
  - 3) bezpieczeństwo uczniów w zakresie bhp i ppoż. przebywających w szkole podczas zajęć;
  - 4) obiektywną ocenę uczniów, zgodną ze szkolnymi zasadami oceniania;
  - 5) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
  - 6) opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;

- 7) ścisłą współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego.

#### **§ 4**

1. Szkoła podstawowa wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzinom;
  - 2) pomoc uczniom z zaburzeniami rozwojowymi w formie nauczania indywidualnego, indywidualnych zajęć rewalidacyjnych oraz zespołów wyrównawczych;
  - 3) opiekę w czasie przerw, przed lekcjami i po ich zakończeniu zgodnie z planem i regulaminem dyżurów opracowanych przez dyrektora szkoły;
  - 4) ocenianie według Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania;
  - 5) zorganizowane działania w zakresie wolontariatu;
  - 6) realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
  - 7) promocję i ochronę zdrowia realizując programy prozdrowotne;
  - 8) organizowanie pomocy i wsparcia materialnego, współdziałanie w tym zakresie z instytucjami powołanymi do organizacji takich świadczeń;
  - 9) zapewnienie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb przez:
    - a) organizowanie zajęć świetlicowych po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców;
    - b) umożliwienie spożywania posiłków, a także mleka i owoców w szkole we współpracy z Agencją Rynku Rolnego;
  - 10) organizowanie współpracy z rodzicami przez:
    - a) zebrania ogólne;
    - b) zebrania klasowe;
    - c) konsultacje indywidualne;
    - d) otwarte dni szkoły;
    - e) imprezy szkolne i środowiskowe;
    - f) kontakty indywidualne w szkole z inicjatywy nauczyciela lub rodzica;
    - g) godziny dostępności nauczycieli i specjalistów.

#### **§ 5**

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

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych i rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego,
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - f) porad i konsultacji.
    - g) warsztatów.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## ROZDZIAŁ II

### Organy szkoły i ich zadania

#### § 6

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły działają na podstawie przepisów Ustawy Prawo Oświatowe.

#### § 7

#### Dyrektor szkoły/ wicedyrektor

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest odpowiedzialny w szczególności za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) realizuje zarządzenia organów nadzorujących szkołę;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 9) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
  - 11) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w tym organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
  - 17) wydaje uczniom kartę rowerową według odrębnych przepisów.
2. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole,



w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

3. Dyrektor szkoły, w uzasadnionych przypadkach może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego braku inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący, który realizuje swoje zadania na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo Oświatowe oraz w ustawie Karta Nauczyciela.
8. W Szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora.
9. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
10. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły.
11. Do obowiązków Wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) oddziaływanie na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
  - 2) dbałość o dyscyplinę pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów;
  - 3) nadzór nad działalnością powołanych w Szkole zespołów;
  - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej aktualnych problemów wychowawczych i wniosków do realizacji;
  - 5) opieka nad młodzieżą (np. stypendia, problematyka niedostosowania społecznego);
  - 6) kontrola dokumentacji wychowawcy klasy;
  - 7) kontrola pracy szkolnych organizacji młodzieżowych;
  - 8) organizacja i nadzór nad kołami zainteresowań i innymi formami zajęć pozalekcyjnych;
  - 9) omawianie, zatwierdzanie i kontrola realizacji imprez kulturalnych, sportowych i oświatowych oraz wycieczek;
  - 10) nadzorowanie organizacji zebrań z rodzicami;
  - 11) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji szkolnej, w tym dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego i arkuszy ocen;
  - 12) kontrola dokumentacji szkolnej w tym dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
  - 13) kontrola działalności, w tym dokumentacji, pedagoga, psychologa, nauczyciela bibliotekarza;
  - 14) obserwacja zajęć dydaktycznych;
  - 15) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć pozalekcyjnych;
  - 16) organizacja zastępstw za nauczycieli nieobecnych;
  - 17) dokumentowanie obserwacji zajęć lekcyjnych i innych zajęć, organizacji wycieczek szkolnych, rozliczanie godzin ponadwymiarowych, zastępstw;

- 18) nadzór nad realizacją dyżurów nauczycielskich;
- 19) nadzór nad wystrojem korytarzy szkolnych;
- 20) przygotowanie i nadzorowanie jako zastępca przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego egzaminu dla uczniów kończących naukę w szkole podstawowej;
- 21) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 22) współpraca z różnymi instytucjami w środowisku lokalnym;
- 23) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez Dyrektora szkoły.

## § 8

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, o których mowa w ust. 7 niezgodnych z przepisami prawa.
  11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia statutu szkoły albo zmian w statucie.
  14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  15. W przypadku określonym w ust. 14, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
  16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  19. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 9

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2, oraz
  - 3) przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do rady rodziców szkoły.
5. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust 8, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego

szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **§ 10**

### **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. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi 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. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Uczniowie mają w ten sposób zapewnioną możliwość kształtowania postaw prospołecznych.
7. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do działań wolontarystycznych w szkole.
8. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **§ 11**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
2. Formy współdziałania wyrażają się w:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w szkole oraz danej klasie;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) uzyskiwaniu informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 4) uzyskiwaniu w formie pisemnej lub ustnej rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) wyrażaniu i przekazywaniu organowi prowadzącemu szkołę, bądź sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) bezpośrednich kontaktach rodziców i nauczycieli.
3. Szczegółowe zasady współpracy poszczególnych organów określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## **§ 12**

### **Zasady rozwiązywania konfliktów między organami szkoły**

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji. Mediatorem jest osoba powołana przez dyrektora szkoły lub sam dyrektor.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły mogą być również rozwiązywane poprzez:
  - 1) konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach organów szkoły;
  - 2) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii;
  - 3) odwoływanie się do dyrektora.
5. W razie niemożliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący w celu podjęcia ostatecznych decyzji kończących spór.

## **§ 13**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## ROZDZIAŁ III

### Organizacja szkoły

#### § 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  - 1) I półrocze kończy się w ostatnią niedzielę przed 31 stycznia lub ostatnią niedzielę przed feriami zimowymi, gdy ostatnia niedziela stycznia wypada w czasie ferii zimowych.
2. Szczegółową organizację szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.
3. Organ prowadzący szkołę zatwierdza arkusz organizacyjny szkoły po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone;
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## Organizacja zdalnego nauczania

1. Zajęcia w Publicznej Szkole Podstawowej nr 30 im. Królowej Jadwigi w Radomiu, zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W razie wystąpienia sytuacji zawieszenia zajęć w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 30 im. Królowej Jadwigi w Radomiu, Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji zajęć edukacyjnych, organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych.
5. W czasie wystąpienia sytuacji nauczania zdalnego obowiązującym w szkole narzędziem służącym wzajemnemu komunikowaniu się Dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) współpracy z Dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w celu zaspokojenia potrzeb edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania danego przedmiotu w poszczególnych oddziałach
  - 3) współpracy z Dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami przy ustalaniu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 4) zapewnienia uczniom i rodzicom możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z Dyrektorem szkoły;
8. Uczniowie szkoły podczas nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji;
  - 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach podczas nauczania zdalnego;
  - 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 4) systematycznej i terminowej pracy oraz wywiązywania się z obowiązków szkolnych.

9. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli i Dyrektora szkoły.
10. W ramach kształcenia na odległość rodzice uczniów powinni pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
11. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, uczeń lub rodzic ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub innej dopuszczonej przez wychowawcę formy kontaktu.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się na platformie Office 365 przy wykorzystaniu aplikacji Microsoft Teams według obowiązującego tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną.
13. W przypadkach szczególnych związanych z problemami technicznymi uniemożliwiającymi przeprowadzenie lekcji w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym dopuszcza się zastosowanie innych skutecznych kanałów komunikacji z uczniami służących wysyłaniu wiadomości przez nauczyciela do uczniów, w której określa się tematykę zajęć, zagadnienia do powtórzenia lub do samodzielnego opanowania oraz wskazówki, jak wywiązać się z wyznaczonych zadań, w tym źródła i środki dydaktyczne, z których należy korzystać. Nauczyciel wyznacza także uczniom termin na wywiązanie się z przydzielonych zadań oraz określa metodę, w jaki sposób zamierza to kontrolować.
14. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć.
15. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
16. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
17. Nauczyciele podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą dodatkowo korzystać z innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. poczta elektroniczna, komunikatory, dziennik elektroniczny).
18. Nauczyciele, realizując proces kształcenia na odległość, korzystają ze stosowanych dotychczas podręczników i źródeł oraz innych materiałów umożliwiających realizację podstawy programowej.
19. Szkoła w okresie realizowania nauczania zdalnego kontynuuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pedagog specjalny i psycholog, w ramach realizowanych godzin pracy, ustalają godziny dyżurów konsultacji telefonicznych lub konsultacji online dla rodziców, uczniów i nauczycieli.
20. Kształcenie na odległość, w czasie rzeczywistym zgodnie z planem zajęć, jest prowadzone online przez nauczycieli na platformie edukacyjnej Office 365 za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams z wykorzystaniem stosowanych w szkole podręczników, zbiorów zadań,



- ćwiczeń czy kart pracy. Nauczyciel może ponadto przekazywać uczniom dodatkowe materiały wraz ze wskazówkami dotyczącymi ich wykorzystania.
21. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być dodatkowo prowadzone w oparciu o:
    - 1) dziennik elektroniczny;
    - 2) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
    - 3) media społecznościowe, komunikatory, inne programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
    - 4) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
  22. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365, przesyłają pocztą elektroniczną lub poprzez komunikatory materiały, z którymi uczniowie są zobowiązani się zapoznać i w oparciu o które wykonać zadane polecenia.
  23. Nauczyciele określają termin zapoznania się przez uczniów z wysyłanymi materiałami oraz wykonania zadań.
  24. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub w inny sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, dotrzymując ustalonego przez nauczyciela terminu.
  25. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych sprawdzenie osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:
    - 1) ustnej (np. połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
    - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela. Wykonane przez uczniów prace są przesyłane w wyznaczonej przez nauczyciela formie i w czasie, zgodnie z podanymi zasadami odsyłania tych prac);
    - 3) zajęć praktycznych (np. wykonywanie ćwiczeń).
  26. W związku z zawieszeniem zajęć w szkole i organizacją nauczania zdalnego nauczyciele na bieżąco monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce, oceniając:
    - 1) aktywność uczniów podczas zajęć;
    - 2) wiedzę zdobytą przez uczniów podczas zajęć;
    - 3) umiejętności zdobyte przez uczniów podczas zajęć.
  27. Monitorowanie postępów ucznia, informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  28. Ocenianie odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
  29. Tryb oceniania i skala ocen został szczegółowo opisany w Rozdziale VIII Statutu szkoły.
  30. W ramach wykorzystywanych w szkole platform (m.in. dziennik elektroniczny, Office 365 z aplikacją Microsoft Teams) nauczyciele i uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu.
  31. Ze względów bezpieczeństwa nauczyciele i uczniowie nie mogą udostępniać danych dostępowych do wykorzystywanych platform innym osobom.
  32. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor szkoły uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (np. komputer, tablet, smartfon) a także dostępność tego typu urządzeń w domu ucznia oraz jego sytuację rodzinną.
  33. Uczniom nie wolno nagrywać i upowszechniać zajęć prowadzonych zdalnie, w tym wizerunku i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i innych uczniów.
  34. Uczniom nie wolno wykonywać screenów ekranu podczas trwania lekcji zdalnej bez zgody nauczyciela.

35. Uczniom nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać je jako swoje (plagiat).
36. W trakcie zdalnego nauczania realizowanego za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams uczniowie są przygotowani do zdalnie prowadzonych zajęć dydaktycznych, posiadają sprawne urządzenia techniczne do uczestniczenia w zajęciach, w tym głośniki, mikrofony i kamery.
37. Uczniowie w trakcie zdalnego nauczania realizowanego za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams są zobowiązani do włączenia kamery i mikrofonu na prośbę nauczyciela np. sprawdzenia obecności na zajęciach, podczas odpowiedzi ustnych i prac pisemnych.
38. Uczniowie w trakcie zdalnego nauczania powinni być przygotowani na konieczność włączenia kamery i mikrofonu zgodnie z prośbą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
39. Do udziału w zajęciach zdalnego nauczania poprzez platformę edukacyjną Office 365 z aplikacją Microsoft Teams w czasie rzeczywistym zobowiązani są wszyscy uczniowie.
40. Każdy nauczyciel, realizując plan lekcji i podstawę programową podczas zdalnego nauczania, wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym, potwierdzając tym samym realizację zajęć.
41. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność uczniów na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i odnotować ją w dzienniku elektronicznym, tj. potwierdzić uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność, nieobecność lub spóźnienie ucznia.
42. Sprawdzenie obecności uczniów na zajęciach realizowanych poprzez aplikację Microsoft Teams może odbyć się w następujący sposób:
  - 1) słowne potwierdzenie obecności przez ucznia podczas odczytywania listy klasy, podczas którego nauczyciel może poprosić ucznia o włączenie kamery;
  - 2) w sytuacji problemów technicznych, związanych np. z mikrofonem, potwierdzenie pisemne w funkcji czatu w aplikacji Microsoft Teams;
  - 3) pobranie przez nauczyciela list obecności uczniów po przeprowadzonych zajęciach.
43. W sytuacjach szczególnych związanych z niemożnością zastosowania aplikacji Microsoft Teams o obecności ucznia podczas zajęć decyduje także potwierdzenie odebrania przesłanych przez nauczyciela zadań poprzez dziennik elektroniczny. Potwierdzenie powinno nastąpić w trakcie trwania danej lekcji zdalnej.
44. W czasie trwania lekcji zdalnej nauczyciel ma prawo ponownie sprawdzić frekwencję lub poprosić ucznia o włączenie kamery internetowej dla upewnienia się, że uczeń aktywnie uczestniczy w lekcji.
45. Uczniom, którzy na prośbę nauczyciela nie potwierdzą obecności lub nie wykazują aktywności na zajęciach np. poprzez brak realizacji zadań, nauczyciel może ustalić status frekwencji na „nieobecny”.
46. Obecność uczniów jest monitorowana w celu motywowania do bieżącego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach i systematycznej realizacji zadań w ramach zdalnego nauczania.
47. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach nauczania zdalnego lub informacje dotyczące braku możliwości uczestniczenia w zajęciach zdalnych, lub ewentualnego odbioru zadań przesyłane są do nauczycieli uczących lub wychowawców klas przez rodziców uczniów przy wykorzystaniu ich indywidualnych kont dziennika elektronicznego.
48. Nieobecność uczniów na zajęciach może być usprawiedliwiona nie tylko z powodu niezdolności do nauki – choroby, spraw rodzinnych, ale także potwierdzonych problemów technicznych, braku możliwości łączenia zdalnego.
49. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację.
50. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach określa Rozdział IV Statutu

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Skreślony.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki, w przypadku oddziałów liczących powyżej 24 uczniów podział jest obowiązkowy.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
9. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## § 16

1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem godzin bibliotekarza, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, nauczyciela zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych i wychowawcy świetlicy, których godzina trwa 60 minut.
3. W klasach I–III nauczyciel prowadzący zajęcia ustala czas trwania poszczególnych zajęć, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć szkoły.

## § 17

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który:
  - 1) zapewnia uczniom właściwy wybór zawodu stwarzający młodemu człowiekowi możliwość pełnego rozwoju własnej osobowości i znalezienie odpowiedniego miejsca w życiu oraz w społeczeństwie;
  - 2) zapewnia wyposażenie uczniów w umiejętności przydatne w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu, które rzutować będą na dalszy przebieg kariery zawodowej młodego człowieka;
  - 3) zapewnia uczniom poznanie możliwości zdobycia zawodów oferowanych przez szkoły oraz wymagań, jakie stawiają one kandydatom;
  - 4) umożliwia uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności, kwalifikacji i zainteresowań - w aspekcie życzeniowym i rzeczywistym;
  - 5) tworzy warunki kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom;
  - 6) daje uczniom realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej;
  - 7) pomaga uczniom w poznaniu siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy;

- 8) dostarcza uczniom informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych w szkole celem przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu oraz złagodzenia startu zawodowego uczniom.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje następujące obszary działania:
  - 1) pracę z radą pedagogiczną:
    - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;
    - b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły na każdy rok nauki;
    - c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły;
    - d) organizowanie zajęć lub lekcji wychowawczych w zakresie poradnictwa i orientacji zawodowej;
    - e) prowadzenie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych;
    - f) prezentacja zawodów w ramach przedmiotów nauczania;
  - 2) pracę z uczniami;
    - a) poznawanie siebie, swoich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, temperamentu, systemu wartości i stanu zdrowia;
    - b) poznawanie zawodów;
    - c) poznawanie ścieżek kształcenia;
    - d) poznawanie aktualnych tendencji na rynku pracy;
  - 3) pracę z rodzicami:
    - a) prezentowanie założeń pracy informacyjno – doradczej szkoły wobec uczniów;
    - b) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
    - c) zaangażowanie rodziców będących przedstawicielami różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
    - d) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa po ukończeniu szkoły podstawowej;
    - e) praca indywidualna z rodzicami uczniów, mających problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne i rodzinne;
    - f) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
5. Szkolny doradca zawodowy realizuje założone cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przy współpracy z psychologiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, wychowawcami klas, nauczycielami wszystkich przedmiotów w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, bibliotekarzem, według opracowanego planu działania.

## § 18

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. W zajęciach świetlicowych uwzględnia się potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności prowadzi się:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;

- 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz
- 3) odrabianie lekcji.
3. Zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach nie przekraczających 25 uczniów.
4. Liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
5. Zajęcia w świetlicy są prowadzone według ustalonego harmonogramu.
6. Organizację świetlicy i zasady przyjmowania uczniów do świetlicy określa regulamin świetlicy szkolnej.

## **§ 19**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
  - 3) organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień dyrektora szkoły.
7. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania uczniów wymagających pomocy.

## **§ 20**

1. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią jest integralną częścią szkoły i służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W bibliotece znajduje się internetowe centrum multimedialne dla uczniów.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Pomieszczenie biblioteki i czytelnia szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) ewidencjonowanie i dystrybucję podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) wypożyczanie księgozbioru i korzystanie z niego w czytelnii;
  - 4) prowadzenie edukacji medialnej;
  - 5) korzystanie z komputerów.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Organizację biblioteki i zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej określa odrębny regulamin.
7. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
8. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
9. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
11. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub
  - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III szkoły podstawowej,
  - 3) kwota zwrotu stanowi dochód budżetu państwa.
12. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupione z dotacji celowej lub
  - 2) materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej - dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
13. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi:
  - 1) podręcznikami zapewnionymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej lub
  - 2) materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej - dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor szkoły przekazuje te podręczniki lub materiały edukacyjne dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki lub materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
14. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
  - 2) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie księgozbioru;
  - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki;
  - 4) promowanie czytelnictwa;
  - 5) przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności biblioteki szkolnej;
  - 6) współpraca z nauczycielami Szkoły;
  - 7) współpraca z innymi bibliotekami;
  - 8) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej.

## § 21

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) klasopracownie,

- 2) sekretariat,
  - 3) gabinet dyrektora/ wicedyrektora,
  - 4) gabinet pedagoga/psychologa,
  - 5) gabinet logopedy,
  - 6) pokój nauczycielski,
  - 7) świetlicę,
  - 8) bibliotekę,
  - 9) salę komputerową,
  - 10) salę gimnastyczną,
  - 11) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 12) archiwum,
  - 13) księgowość
  - 14) stołówkę szkolną.
2. Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły określają wewnętrzne regulaminy.
  3. Każdy uczeń ma prawo korzystania ze sprzętu i urządzeń w gabinetach i klasach zgodnie z regulaminami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 22**

1. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodzica lub prawnego opiekuna;
  - 2) na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może:
  - 1) zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego;
  - 2) odroczyć lub przyspieszyć realizację obowiązku szkolnego.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat;
5. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej

uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor zgodnie z przepisami Prawo Oświatowe.

## § 23

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę godności i jej poszanowania;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny raz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 7) wpływania na życie szkoły poprzez swoją działalność samorządową i wolontariacką;
  - 8) korzystania ze wszystkich form opieki, rekreacji i wypoczynku organizowanego przez szkołę;
  - 9) korzystania z doraźnej pomocy materialnej lub rzeczowej w miarę możliwości szkoły;
  - 10) korzystania z pomocy naukowych, ze zbiorów biblioteki, sprzętu i pomieszczeń;
  - 11) otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach;
  - 12) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej;
  - 13) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji rozumianej jako zakaz upubliczniania przez pracowników szkoły wszelkich informacji z nim związanych;
  - 14) uzyskiwania na bieżąco informacji o ocenach;
  - 15) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
2. Uczniowie są zapoznawani z prawami na początku każdego roku szkolnego
3. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) dbać o schludny wygląd;
  - 2) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 3) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
  - 4) przestrzegać zarządzeń dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleń samorządu uczniowskiego;
  - 5) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 6) dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
  - 7) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
    - a) uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu;
    - b) nie używa narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 9) troszczyć się o dobre imię szkoły oraz szanować mienie szkoły, przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, boiska i placu zabaw;



- 10) powiadomić dyrektora szkoły lub dyżurującego nauczyciela o wszelkich nieprawidłowościach i zniszczeniach;
  - 11) zawiadomić dyrektora szkoły lub nauczyciela dyżurującego o zaistniałym wypadku na terenie szkoły;
  - 12) nie opuszczać terenu szkoły w czasie przerw i zajęć lekcyjnych;
  - 13) w razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 14) dbać o czystość mowy ojczyściej
  - 15) pozostawiać odzież wierzchnią w indywidualnych szafkach odzieżowych;
4. Wymagania dotyczące stroju szkolnego:
- 1) w szkole nie obowiązuje jednolity strój szkolny.
  - 2) uczniowie mają obowiązek przychodzić do szkoły w stroju stosownym, czystym i schludnym.
  - 3) w szkole zakazuje się noszenia przesadnych ozdób, ekstrawaganckich fryzur, nie jest dozwolony mocny makijaż.
  - 4) dozwolona jest skromna biżuteria (małe kolczyki w uszach, pierścionek, broszka, bransoletka lub wisiołek).
  - 5) podczas uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy:
    - a) dla uczennicy: granatowa lub czarna spódniczka/spodnie, biała bluzka;
    - b) dla ucznia czarne lub granatowe spodnie i biała koszula.
  - 6) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, na terenie szkoły uczniów obowiązuje noszenie obuwia zmiennego.
5. Zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela;
  - 2) podczas lekcji telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone;
  - 3) uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego z sekretariatu;
  - 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone przez uczniów urządzenia elektroniczne;
  - 5) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest dozwolone podczas dwóch przerw multimedialnych w godzinach 9.35 – 9.45 oraz 11.20 – 11.35 w sposób nieprzeszkadzający uczniom i pracownikom szkoły.
6. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na lekcjach:
- 1) nauczyciel na każdej lekcji, a w klasach I-III na pierwszej godzinie lekcyjnej, ma obowiązek sprawdzić obecność i odnotować ją w dzienniku.
  - 2) w przypadku nieobecności spowodowanej uczestnictwem ucznia w zawodach sportowych lub konkursach przedmiotowych należy w dzienniku elektronicznym wpisać: zwolniony.
  - 3) uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy lub innemu nauczycielowi usprawiedliwienie za czas nieobecności natychmiast po powrocie do szkoły, ale nie później niż w ciągu tygodnia od momentu ustania absencji. Po upływie tygodnia nieobecność nie może być usprawiedliwiona.
  - 4) usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi mieć formę pisemną (wpis rodzica do dziennika elektronicznego lub zaświadczenie lekarskie). Dopuszcza się również usprawiedliwienie ustne, ale tylko w przypadku osobistego kontaktu rodzica z wychowawcą lub innym nauczycielem.
  - 5) wychowawca lub inny nauczyciel po otrzymaniu usprawiedliwienia od ucznia lub jego rodzica ma obowiązek dokonać odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym.

- 6) rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę o przewidywanej nieobecności dziecka lub niezwłocznie po jej zaistnieniu. W przypadku braku informacji od rodzica wychowawca jak najszybciej ustala przyczynę absencji ucznia, a w razie podejrzenia o wagary podejmuje stosowne kroki i powiadamia o tym pedagoga/ psychologa szkolnego.
7. Dla uczniów stosuje się nagrody:
  - 1) za bardzo dobre wyniki w nauce (od średniej ocen 4,75) oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
  - 2) za wzorową postawę, pomoc koleżeńską;
  - 3) za osiągnięcia sportowe;
  - 4) za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach;
  - 5) za pracę społeczną na terenie szkoły i klasy;
  - 6) za dzielność i odwagę;
  - 7) za stuprocentową frekwencję;
  - 8) za wyjątkową osobowość szkolną;
  - 9) za czytelnictwo.
8. Rodzaje nagród i sposoby nagradzania:
  - 1) Na zakończenie roku szkolnego najlepsi uczniowie klas IV–VIII mogą otrzymać:
    - a) Nagrodę Dyrektora szkoły – otrzymuje ją jeden uczeń z najwyższą średnią i najlepszym zachowaniem. Fundatorem nagrody jest Dyrektor.
    - b) W przypadku większej liczby uczniów z tą samą średnią ocen i oceną zachowania stosuje się dodatkowe kryteria. Nagroda przyznawana jest uczniowi, który:
      - a. uzyskał najwięcej tytułów laureata lub finalisty w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
      - b. bierze udział w konkursach i turniejach, reprezentując szkołę oraz promując gminę na forum regionalnym i wojewódzkim;
      - c. jest czynnie zaangażowany w życie klasy, szkoły, będąc np. przewodniczącym zespołu klasowego, Samorządu Uczniowskiego, chorążym poczty sztandarowego, prężnym inicjatorem, pomysłodawcą i organizatorem ciekawych wydarzeń na terenie szkoły i poza nią;
      - d. bezinteresownie pomaga młodszym, słabszym kolegom oraz umie właściwie stanąć w ich obronie.
    - c) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o przyznaniu Nagrody Dyrektora Szkoły dla większej liczby uczniów, jeśli spełniają oni wszystkie w/w wymagania.
  - 2) Nagrody książkowe lub nagrody rzeczowe – otrzymują uczniowie ze średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem.. Fundatorem nagrody jest Rada Rodziców.
  - 3) Statuetkę „Sportowiec roku” – dla najlepszego sportowca klas I–VIII w danym roku szkolnym. Fundatorem nagrody jest Rada Rodziców.
  - 4) Puchar przechodni – dla klasy z najwyższą średnią ocen i najlepszym zachowaniem- przyznawana po każdym półroczu. Fundatorem nagrody jest szkoła.
  - 5) Dyplom dla ucznia, który nie opuścił żadnej godziny w roku szkolnym.
9. Na świadectwie wypisuje się następujące osiągnięcia:
  - 1) konkursy i olimpiady przedmiotowe od 1. do 3. miejsca oraz wyróżnienie;
  - 2) konkursy recytatorskie i przeglądy piosenki od szczebla powiatu od 1. do 3. miejsca oraz wyróżnienia (laureaci);
  - 3) konkursy plastyczne na szczeblu ogólnopolskim od 1. do 6. miejsca, na szczeblu powiatowym od 1. do 3. miejsca lub nagrodę główną.

- 4) zawody sportowe od 1. do 3. miejsca na szczeblu powiatowym i wojewódzkim – drużynowo lub indywidualnie.
10. Dla uczniów stosuje się kary:
- 1) za niewłaściwą postawę wobec rówieśników lub innych osób na terenie szkoły lub poza nią;
  - 2) za naganne zachowanie, godzące w honor i bezpieczeństwo innych osób;
  - 3) za nieprzestrzeganie regulaminów, obowiązujących w szkole, na wycieczkach oraz podczas zorganizowanych imprez i uroczystości szkolnych;
  - 4) za rażące naruszanie podstawowych norm społecznych.
11. Rodzaje kar i sposoby ich przyznawania:
- 1) Uczeń może być ukarany:
    - a) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę;
    - b) upomnieniem Dyrektora szkoły;
    - c) pisemną naganą Dyrektora szkoły;
    - d) pozbawieniem możliwości uczestnictwa w imprezach szkolnych, wycieczkach itp.;
    - e) pozbawieniem pełnionej w klasie lub szkole funkcji;
    - f) wykluczeniem z reprezentowania szkoły (zawody sportowe, uroczystości państwowe);
    - g) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole;
    - h) zawieszeniem prawa do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
    - i) przeniesieniem do innej szkoły.
  - 2) klasa może być ukarana:
    - a) upomnieniem przez wychowawcę;
    - b) upomnieniem przez Dyrektora szkoły.
12. Uczeń ma prawo odwołania się od kary/nagrody:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie od kary/nagrody w terminie 5 dni roboczych od uzyskania informacji wiadomości o ukaraniu/nagrodzeniu w formie pisemnej, z uzasadnieniem do dyrektora szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonego odwołania, a w szczególności sprawdza czy zaszły nowe okoliczności w sprawie, w ciągu 14 dni roboczych po dniu wpłynięcia pisma do sekretariatu szkoły.
  - 3) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej lub innych osób, które dyrektor uzna za mające wiedzę w sprawie;
  - 4) dyrektor przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia zgodnie z terminem ujętym w punkcie 2 – rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
13. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny (nie dłuższy niż – 3 m-ce), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
14. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
15. Kary nie mogą być stosowane łącznie.
16. Obniżenie oceny zachowania nie jest karą, a konsekwencją niewłaściwego zachowania.
17. Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły, jeżeli:
- 1) pobyt ucznia w szkole zagraża dobru i bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 2) lekceważy pracowników szkoły;
  - 3) propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia, np. rozprowadza lub zażywa narkotyki i inne środki odurzające, pali papierosy, pije alkohol, stosuje przemoc, dopuszcza się aktów wandalizmu, nagminnie oszukuje lub kłamie, kradnie, popadł w konflikt z prawem;

- 4) ośmiesza lub wyszydza pozytywne postawy lub zachowania;
  - 5) lekceważy obowiązki szkolne zapisane w statucie;
  - 6) przynależy do negatywnych grup rówieśniczych;
  - 7) inspiruje innych do zła i mając złą wolę nie chce się zmienić;
18. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Decyzja kuratora oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły ma charakter administracyjny, od której przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej za pośrednictwem kuratora oświaty w ciągu 14 dni.
  19. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeżeli ukończył 18 rok życia, na mocy uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
  20. Dyrektor ma prawo do zastosowania środka oddziaływania wychowawczego (prace na rzecz szkoły) za zgodą rodziców (opiekuna nieletniego) oraz samego nieletniego.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 24**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy pomocniczy i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 25**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i powierzonych jej opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zakresem wymagań z poszczególnych przedmiotów, metodami nauczania, obowiązującymi kryteriami ocen z przedmiotów i z zachowania;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
  - 4) przestrzeganie zapisów statutowych szkoły;
  - 5) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 6) usuwanie drobnych usterek lub zgłaszanie ich występowania do sekretariatu;

- 7) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie i przestrzeganie regulaminów;
- 8) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 9) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów;
- 10) pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 12) dbanie o poprawność językową uczniów i własną;
- 13) stosowanie zasad oceniania z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 16) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
- 17) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 18) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 19) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 20) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 21) zapewnienie ciągłości procesu wychowawczo-dydaktycznego poprzez stałą współpracę z domem rodzinnym dziecka, w tym rzetelne informowanie rodziców, opiekunów o rozwoju dziecka z zachowaniem zasad bezstronności, obiektywizmu w stosunku do dziecka i rodziców;
- 22) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć szkolnych w szkole i poza nią;
- 23) posiadanie rozkładu materiału nauczania oraz planu pracy wychowawcy;
- 24) udostępnianie prac pisemnych uczniów na ich prośbę lub ich rodziców;
- 25) na umotywowany ustny lub pisemny wniosek rodzica, wicedyrektora lub dyrektora ustne lub pisemne uzasadnianie ustalonej oceny;
- 26) wszczęcie procedury „Niebieskiej Karty” w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięci przemocą w rodzinie;
- 27) zagwarantowanie podczas rozmowy z uczniem, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięty przemocą w rodzinie swobody wypowiedzi i poszanowanie godności oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa.

## § 26

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) spójna realizacja zadań dydaktycznych;
  - 2) kształtowanie właściwych postaw ucznia;
  - 3) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w klasach I-III oraz nauczyciele prowadzący nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika zajęć edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika z zakresu języka obcego, lub materiału edukacyjnego, dla ucznia klasy I-III;
  - 2) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla ucznia klasy IV-VIII;
  - 3) więcej niż jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do danego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziom nauczania tego języka;
  - 4) materiałów ćwiczeniowych.

3. Dyrektor szkoły ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej 3 lata szkolne oraz zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
4. Dyrektor, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
6. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
8. Nauczyciele danego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół samokształceniowy.
9. Cele i zadania zespołu samokształceniowego:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz wyboru podręczników;
  - 2) opracowywanie szczegółowych Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania (ZWO) oraz narzędzi ewaluacji
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) wybór programów nauczania w tym autorskich, które dyrektor szkoły dopuszcza do realizacji po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
10. W szkole działają zespoły wychowawcze odrębnie dla klas I – III i IV – VIII, których zadaniem jest w szczególności planowanie i monitorowanie pracy wychowawczej szkoły oraz rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych.
11. Nauczyciele mogą także tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.
12. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

## § 27

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające ucznia i integrujące klasę;
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy i innych spotkaniach z wychowawcą;
  - 4) przynajmniej raz w roku organizuje wycieczkę do miejsc pamięci narodowej;
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami i opiekunami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych,

- c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
  - d) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań wychowanków, zwłaszcza szczególnie uzdolnionych uczniów.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych.

## § 28

1. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy pomoc uczniom, nauczycielom, rodzicom (prawnym opiekunom) w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) wspierania działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz prowadzenie własnych.
  - 5) inicjowania i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) nauczycielami i pracownikami innych szkół;
  - 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) poradniami specjalistycznymi;
  - 6) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Szczegółowe zdania pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego określają odrębne przepisy.
4. Do zadań logopedy należy:
  - 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci/uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio od jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom/uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci/uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka/ucznia,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 6) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom/uczniom, u których stwierdzono zaburzenia komunikacji językowej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice**

#### **§ 29**

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu dziecka ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania dziecka również w szkole.
3. Rodzice ucznia przyjmowanego do szkoły zapoznają się z harmonogramem działań wychowawczych proponowanym w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
4. Rodzice za pośrednictwem dyrektora szkoły, wychowawcy lub innego nauczyciela mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i całej szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w regulaminie oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
  - 1) brać udział w wyznaczonych spotkaniach z wychowawcą;
  - 2) systematycznie usprawiedliwiać (w ciągu 7 dni) każdą nieobecność ucznia w szkole w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie rozmowy lub zaświadczenia rodziców, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niezgodne z zebranymi informacjami;
  - 3) zgłaszać dłuższą nieobecność dziecka telefonicznie do sekretariatu szkoły lub osobiście do wychowawcy;
  - 4) wspomagać szkołę w kształtowaniu właściwych postaw uczniów;
  - 5) uczestniczyć w tworzeniu pozytywnego wizerunku szkoły;
  - 6) z uwagi na dobro dziecka, informować szkołę o chorobach ucznia, które mogą zagrażać jego życiu i zdrowiu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady gospodarki finansowej szkoły**

#### **§ 30**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.



## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady Wewnętrznej Oceniania

#### § 31

1. Szkoła posiada „Zasady Wewnętrznej Oceniania” (ZWO), które są integralną częścią Statutu i są systematycznie monitorowane oraz ewaluowane zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami.
2. W Szkole obowiązują Zasady Wewnętrznej Oceniania, które określają:
  - 1) sposób powiadamiania uczniów o wymaganiach edukacyjnych,
  - 2) warunkach i trybie zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 3) o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania i z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych,
  - 4) o sposobie udostępniania uczniowi i jego rodzicom (na ich wniosek) do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
3. Zasady Wewnętrznej Oceniania mają na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Zasady Wewnętrznej Oceniania obejmują:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, które umożliwiają podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się nie później niż 5 dni przed zakończeniem I półrocza.
7. Klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż 5 dni przed zakończeniem roku szkolnego.

8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.
9. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej oraz;
  - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ośmioklasisty.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 7 uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
11. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz;
  - 3) o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok;
  - 4) o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
  - 5) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
  - 6) na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

## § 32

### **Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Nauczyciele oceniają na bieżąco i ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
2. Zadaniem oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
  - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
  - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
  - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
  - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
  - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);

- 7) rozwój ruchowy;
  - 8) korzystanie z komputera;
  - 9) język obcy.
4. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- 1) W klasie I-III oceny bieżące mogą być wyrażone oceną cyfrową według następującej skali:
    - wspaniale – 6,
    - bardzo dobrze – 5,
    - ładnie – 4,
    - postaraj się – 3,
    - pomyśl – 2,
    - pracuj więcej – 1.
  - 2) W klasie I-III uczeń otrzymuje oceny w skali 1 - 6.
    - ocenę celującą-6 - otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,
    - ocenę bardzo dobrą – 5 – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,
    - ocenę dobrą -4 – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonanie większości zadań zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,
    - ocenę dostateczną - 3 – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej,
    - ocenę dopuszczającą - 2 – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum w zakresie wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej ,
    - ocenę niedostateczną - 1 – otrzymuje uczeń, który nie opanował zakresu wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej
  - 3) Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
5. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku oraz możliwości psychofizycznych.
- 1) Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane i oceniane są prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.
  - 2) Sprawdziany i testy zawierają tabele z wyszczególnionymi wiadomościami i umiejętnościami podlegającymi ocenie opisowej. Stopień ich opanowania, oraz kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej są podstawą do komentarza pisemnego nauczyciela.
  - 3) Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w pkt. 9 z tym że przewiduje się „+” lub „-”.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów rodziców o przewidywanej ocenie opisowej.
8. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają prawo ubiegać się o zmianę oceny składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.
9. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
10. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 9 pkt.1- 5.
11. Negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 9 pkt. 6.

- 1). Ocena śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych według schematu:

Ocena śródroczna/ roczna	Średnia ważona
Celujący	5,51- 6,00
Bardzo dobry	4,51- 5,50
Dobry	3,51- 4,50
Dostateczny	2,51- 3,50
Dopuszczający	1,51- 2,50
Niedostateczny	1,50 i mniej

- 2) Uczeń otrzymuje oceny systematycznie przez całe półrocze i nie ma możliwości poprawiania wszystkich ocen na tydzień przed klasyfikacją.
  - 3) Sposób wystawienia oceny śródrocznej i rocznej polega na pomnożeniu ocen cząstkowych przez przydzielone im wagi a następnie podzielenie wyniku przez sumę wag.
12. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu 2 tygodni od poinformowania ucznia o wystawionej ocenie. Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane i poprawione po 2 tygodniach. W przypadku uczniów nieobecnych na sprawdzianie nauczyciel wpisuje **nb** (nieobecność). W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły. W sytuacjach szczególnych termin poprawy/zaliczenia będzie uzgadniany z uczniem i rodzicem/opiekunem indywidualnie. Brak zaliczenia nieobecności na sprawdzianie w wyznaczonym terminie skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej.
  13. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek rodziców ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – możliwe jest wykonanie kserokopii pracy lub jej zdjęcia.
  14. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:

- 1) Sprawdzian (praca klasowa, test kompetencji) – rozumiany jako pisemna forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwająca co najmniej jedną godzinę lekcyjną. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej dwóch sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian. Waga oceny 3. W przypadku sprawdzianów/testów przyjmuje się skalę punktową przeliczaną na oceny liczbowe wg. kryteriów:
  - 100% - 98% - ocena celująca
  - 97% - 90% - ocena bardzo dobra
  - 89% - 70 % - ocena dobra
  - 69% - 50% - ocena dostateczna
  - 49% -31% - ocena dopuszczająca
  - 30%-0% - ocena niedostateczna
- 2) krótkie prace pisemne – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 20 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z ostatniej lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela. Zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej z wyjątkiem prac zapowiedzianych. Waga 1-2 w zależności od zakresu materiału. W przypadku krótkich prac pisemnych przyjmuje się skalę punktową przeliczaną na oceny liczbowe wg. kryteriów:
  - 100% - 98% - ocena celująca
  - 97% - 90% - ocena bardzo dobra
  - 89% - 70 % - ocena dobra
  - 69% - 50% - ocena dostateczna
  - 49% -31% - ocena dopuszczająca
  - 30%-0% - ocena niedostateczna
- 3) odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji. Waga oceny 1-3.
- 4) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji, odpowiedzi ustne, ćwiczenia praktyczne. Waga oceny 1-3.
- 5) praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu. W zależności od wielkości projektu waga 1-3 .
- 6) prace domowe, prace dodatkowe – to aktywność ucznia poza lekcją. Nauczyciel ocenia zaangażowanie, samodzielność wykonanej pracy. Nauczyciel może zadać pracę domową jako obowiązkową lub dobrowolną. Nauczyciele indywidualnie ustalają ilość nieprzygotowań i braku prac domowych w półroczu. Waga 1-2.
- 7) przejście do II etapu w konkursach przedmiotowych – ocena celująca z wagą 4, uzyskanie tytułu finalisty lub laureata – ocena celująca z wagą 6.
- 8) Waga ocen w PSP 30 mieści się w skali od 1 do 3 za wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 7).
15. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
16. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

18. Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
19. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1,2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami (diagnoza wewnątrzszkolna);
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
21. W klasach IV – VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - b) w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
    - c) w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie;

- b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne od dalszego kształcenia;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
- 22. Oceny klasyfikacyjne i bieżące z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 23. Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Przewidywana ocena roczna z zajęć obowiązkowych jest propozycją. Może ona ulec zmianie na wyższą lub niższą jeśli zajdą okoliczności znacząco wpływające na tę ocenę. Informacja o ocenie negatywnej rocznej jest przekazywana na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie powyższej informacji.
- 24. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni od uzyskania wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie o jaką ocenę uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
- 25. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
- 26. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 27. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 28. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 29. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie.
- 30. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.

### § 33

#### **Ocenianie zachowania uczniów**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolonego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od przewidywanych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a w szczególności:
  - 1) wywiązywania się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowania zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałości o honor i tradycję szkoły;
  - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywania szacunku innym osobom;
3. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w ust.2.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę klasy i innych nauczycieli.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Skreślony.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest systematyczne dokonywanie wpisów/uwag do dziennika elektronicznego do końca każdego miesiąca.
10. Skreślony.
11. Skreślony.
12. Za zachowanie ucznia poza szkołą, po zajęciach szkolnych odpowiadają rodzice ucznia.
13. Uczniowie, czynności dodatkowe w celu uzyskania pozytywnych uwag, wykonują po lekcjach, za zgodą rodziców, pod opieką nauczyciela.
14. Skreślony.
15. Klasyfikacyjne oceny z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale oraz ocenianego ucznia. Pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażenia opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
16. Skreślony.
17. W szkole funkcjonuje system uwag pozytywnych i negatywnych wpisywanych przez nauczycieli do dziennika elektronicznego według kategorii zawartych w §33 ust. 2”.

### **§ 34**

1. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV – VIII odbywa się według kryteriów:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;



- b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
  - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
  - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
  - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
  - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne;
  - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
  - i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
  - j) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
  - k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
  - l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
  - b) wyróżnia się kulturą osobistą;
  - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
  - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
  - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem;
  - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
  - g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
  - h) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
  - i) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
  - j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów;
  - k) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne;
  - b) cechuje go kultura osobista;
  - c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy;
  - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
  - e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia;
  - f) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
  - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek;
  - h) sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
  - i) w ciągu półrocza sporadycznie otrzymuje uwagi o niewłaściwym zachowaniu;
  - j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) przeważnie przestrzega regulaminu szkoły a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
  - b) dba o swoje zdrowie i higienę osobista;
  - c) czasami spóźnia się na lekcje;
  - d) stara się wyrażać w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów;

- e) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań;
  - f) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły;
  - g) stara się nie uczestniczyć w konfliktach.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia;
  - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
  - d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą;
  - e) w półroczu często spóźniał się na zajęcia;
  - f) wdaje się w bójkę i konflikty, często je prowokuje;
  - g) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
  - h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
  - i) ulega nałogom i namawia do nich innych;
  - j) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia;
  - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
  - d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska;
  - e) ma konflikt z prawem;
  - f) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne;
  - g) notorycznie spóźnia się na lekcje i wagaruje;
  - h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
  - i) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

### § 35

Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.

1. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
2. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
3. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
4. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 3 analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły.
5. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.
6. Proponowana śródroczna lub roczna ocena z zachowania może ulec zmianie na wyższą lub niższą jeśli wystąpią okoliczności znacząco na nią wpływające.

## § 36

### Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą. Wówczas uczniowi nie ustala się oceny zachowania oraz nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 4.
6. Egzamin klasyfikacyjny z techniki, plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) 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.

## § 37

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, z techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
  - 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.
  - 4) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 7) termin egzaminu poprawkowego;
  - 8) imię i nazwisko ucznia;
  - 9) zadania egzaminacyjne;
  - 10) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 11) 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.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela uczącego tego przedmiotu i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

## **§ 38**

### **Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.

4. W przypadku zajęć edukacyjnych dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji 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.
  - 4) nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
10. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – 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.
11. Ustalona przez komisję, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;

- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) protokół z posiedzenia komisji do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

## § 39

### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. 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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
11. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym

lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

12. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 10 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
13. 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.

## § 40

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
4. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń lub słuchacz przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
5. Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
  - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w pkt. 6 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
8. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnemu.
10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

11. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 8 z innego języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Uczeń lub słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów
  - 3) przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole.
13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

## § 41

Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

- 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych (forma elektroniczna);
- 2) w arkuszach ocen;
- 3) w zeszycie uwag i pochwał dotyczących zachowania ucznia;
- 4) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
- 5) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów;
- 6) w analizach ze sprawdzianów i testów kompetencji uczniów;
- 7) w informacjach o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- 8) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 9) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
- 10) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 11) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
- 12) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i zespołach przedmiotowych;
- 13) elektroniczny dziennik zajęć lekcyjnych jest dostępny bezpłatnie;
- 14) poza terenem szkoły w każdej chwili dla rodziców i uczniów po otrzymaniu loginu (jeden login obowiązuje przez cały czas funkcjonowania dziennika);
- 15) na terenie szkoły po uzgodnieniu terminu z wychowawcą;
- 16) kartoteka ucznia z dziennika elektronicznego jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia:
  - a) do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia
  - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych jedynie na pisemny wniosek rodzica do dyrektora szkoły i wyznaczeniu terminu w ostatnim tygodniu roku szkolnego.



- 17) dokumentacja, o której mowa w pkt. 3, 4, 7 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom podczas zebrań lub spotkań z rodzicami przez wychowawcę klasy, w zakresie dotyczącym danego ucznia, lub na wniosek rodziców od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
- 18) dokumentacja, o której mowa w pkt. 8, 9, 10, 11 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.
- 19) dokumentacja, o której mowa w pkt. 6, 12 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez dyrektora od dnia jej wytworzenia do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt. 6 i 12 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

#### **§ 42**

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

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

1. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) pieczęci urzędowej podłużnej o treści:  
PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 30  
*im. Królowej Jadwigi*

26-617 Radom, ul. Piastowska 17

Regon 368005446000000

2) pieczęci okrągłej z napisem: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 30 w Radomiu.

#### **§ 44**

1. Szkoła posiada własny ceremoniał zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
2. Tradycja szkolna, to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów zaakceptowany przez uczniów, nauczycieli i rodziców. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej.
3. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych.
4. Ceremoniał stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
5. Harmonogram uroczystości i imprez, stanowi jej chronologiczny zapis w przebiegu roku szkolnego. Jest każdorazowo zatwierdzany przez radę pedagogiczną na jej posiedzeniu dotyczącym organizacji nowego roku szkolnego.

#### **§ 45**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają właściwe przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 46**

Zmiana Statutu może być wprowadzona zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe.

#### **§ 47**

Zespół nauczycieli ds. statutu opracowuje i przygotowuje zmiany w tekście Statutu zgodnie z przepisami oświatowymi.

#### **§ 48**

Integralną częścią statutu są Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.

#### **§ 49**

Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.