

# Statut

---

Szkoły Podstawowej  
im. Wojska Polskiego w Mroczy

# Spis treści:

<b>Rozdział 1. Informacja o szkole .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2. Przepisy definiujące .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły.....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 4. Organy Szkoły i ich kompetencje.....</b>	<b>10</b>
Organy Szkoły.....	10
Dyrektor Szkoły .....	10
Rada Pedagogiczna .....	11
Samorząd Uczniowski.....	13
Rada Rodziców .....	14
Zasady współpracy między organami Szkoły.....	14
<b>Rozdział 5. Organizacja Szkoły.....</b>	<b>16</b>
Szczegółowa organizacja zajęć .....	16
Zasady organizacji zajęć dodatkowych.....	17
Świetlica szkolna.....	17
Biblioteka szkolna.....	18
Wicedyrektor.....	19
Zadania nauczyciela .....	19
Prawa nauczyciela.....	20
Obowiązki nauczyciela .....	20
Zadania wychowawcy.....	21
Zadania pedagoga i psychologa .....	21
Zadania logopedy .....	22
Zadania doradcy zawodowego .....	23
Pracownicy niepedagogiczni.....	23
Koordynator do spraw bezpieczeństwa.....	24
<b>Rozdział 6. Prawa i obowiązki ucznia .....</b>	<b>25</b>
Zasady usprawiedliwiania nieobecności .....	27

<b>Rozdział 7. Nagrody i kary .....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział 8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów .....</b>	<b>30</b>
Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów .....	30
Zasady oceniania bieżącego .....	32
Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej .....	34
Zasady wystawiania ocen śródrocznych i rocznych .....	34
Zasady i tryb ustalania oceny zachowania .....	37
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych .....	40
Egzamin klasyfikacyjny .....	42
Egzamin poprawkowy .....	43
Promowanie uczniów .....	45
Ukończenie szkoły .....	46
<b>Rozdział 9. Ceremoniał szkoły .....</b>	<b>47</b>
<b>Rozdział 10. Rekrutacja .....</b>	<b>48</b>
<b>Rozdział 11. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>48</b>

# **Rozdział 1**

## **Informacja o szkole**

### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Mroczy.
2. Nazwa szkoły używana jest zwykle w pełnym brzmieniu, ale dopuszcza się także używanie skrótu nazwy: Szkoła Podstawowa w Mroczy, SP im. Wojska Polskiego w Mroczy.
3. Szkoła jest szkołą publiczną a w jej skład wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa i oddziały przedszkolne.
4. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
5. Szkoła mieści się w budynkach przy ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 4, budynki A i B, oraz ul. Sportowej 2, budynek C, w Mroczy.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto i Gmina Mroczka.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
8. Szkoła posiada imię oraz sztandar.

### **§ 2**

1. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ramowy plan nauczania;
  - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy definiujące**

#### **§ 3**

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Wojska Polskiego w Mroczy;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy;
- 3) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach – rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny i przedszkolny;
- 5) wychowawcach – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 6) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy;
- 7) Dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy;

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej przez nauczycieli oraz zatrudnionych w Szkole specjalistów;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie Szkoły i poza nim odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
  - 3) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
  - 4) umożliwia wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny uczniów poprzez:
    - a) przygotowanie do udziału w konkursach przedmiotowych,
    - b) przygotowanie do udziału w zawodach sportowych,
    - c) zapewnienie dostępu do nowoczesnych źródeł informacji naukowej;
  - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły poprzez:
    - a) ścisłą współpracę z rodzicami,
    - b) realizację celów wychowawczych w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - c) kształtowanie postaw społecznie oczekiwanych,
    - d) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 6) kształtuje poczucie miłości i odpowiedzialności wobec ojczyzny, narodu i rodziny poprzez:
    - a) włączanie uczniów w organizację imprez i uroczystości patriotycznych i okolicznościowych,
    - b) wyrabianie szacunku do symboli narodowych,
    - c) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym;

- 7) kształtuje szacunek i dumę z polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:
    - a) kontakt z placówkami kultury,
    - b) obchody świąt państwowych.
  - 8) zapewnia możliwość nauki religii lub/i etyki, zgodnie z życzeniem rodziców;
  - 9) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 10) promuje zdrowy tryb życia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) porad i konsultacji.

4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
5. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami z niepełnosprawnościami uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w stosownym rozporządzeniu. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.
6. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
8. W Szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
9. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej.
10. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
  - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
11. Celem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
  - 1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
    - a) pomoc w rozwijaniu umiejętności,



- b) naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
  - c) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
  - d) rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
  - e) dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
- 2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych;
  - 3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka;
  - 4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
12. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 5**

#### **Organy Szkoły**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.

#### **§ 6**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne

z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
  - 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 10) umożliwia nauczycielom odbycie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego, wystawia ocenę dorobku zawodowego, powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczyciela stażysty, uczestniczy w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych powołanych przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 11) odpowiada za dokumentację Szkoły.
5. Podczas nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 7

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. 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, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich

rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły, z wyjątkiem sytuacji, w których ich nieujawnienie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
6. 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.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna posiada swój regulamin.
10. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
11. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły, w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) dokonywanie zmian w statucie Szkoły.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 8

### Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo do wydawania opinii, na wniosek dyrektora, w sprawie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) prawo zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole;
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

## § 9

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu wychowawczo-profilaktycznego* przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) wnioskowanie u Dyrektora Szkoły o zajęcia dodatkowe;
  - 5) podejmowanie działań mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz Szkoły;
  - 6) gromadzenie i wydawanie funduszy z dobrowolnych składek rodziców;
  - 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 8) wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

## § 10

### **Zasady współpracy między organami Szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi**

1. Organy Szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów.

4. Nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do zachowania drogi służbowej przy wszelkich sprawach spornych.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje – Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. Mogą mieć one formę ustną lub pisemną i są przedstawiane podczas protokołowanych zebrań organów szkoły.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych spotkaniach organów Szkoły, w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach nie później niż 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Konflikt między nauczycielem a uczniem rozwiązuje:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) pedagog – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub jedną ze stron konfliktu jest wychowawca;
  - 3) Dyrektor – jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
9. W konfliktach między nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
10. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego, nie później niż 14 dni od daty wydania orzeczenia.
11. Konflikt między Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący Szkoły – na pisemny wniosek jednej ze stron.
12. Konflikt między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Od jego decyzji przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego Szkoły, nie później niż 14 dni od daty wydania orzeczenia.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którego organizację określają odrębne przepisy.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy od 5 do 15 minut.
4. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym – w grupach międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów.
7. W czasie lekcji całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów przejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie opuścili jej zgodnie z planem lekcji albo przebywają na jej terenie nie uczestnicząc w zajęciach szkolnych.

#### **§ 12**

##### **Szczegółowa organizacja zajęć**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa stosowne rozporządzenie.



## **§ 13**

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

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Szkoła może organizować zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
3. Szkoła udziela pomocy uczniom z niepełnosprawnością intelektualną, wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętym klęską żywiołową.
4. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji Szkoły.
5. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
6. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

## **§ 14**

### **Świetlica szkolna**

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
2. Świetlica działa w oparciu o odrębny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami dojeżdżającymi do Szkoły.
4. Na pisemną prośbę rodziców uczniowie dojeżdżający mogą być zwolnieni z obowiązku przebywania w świetlicy w czasie oczekiwania na odjazd.
5. Do zadań nauczyciela świetlicy należy m. in.:

- 1) udzielenie pomocy w nauce;
  - 2) organizowanie zabaw i gier;
  - 3) współdziałanie z rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy;
  - 4) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania;
  - 5) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny;
  - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i odnotowywania obecności uczniów.
7. Świetlica szkolna dysponuje zapleczem kuchennym, które służy do wydawania posiłków uczniom objętym dożywianiem. Posiłki te spożywane są w odrębnym pomieszczeniu.

## **§ 15**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka działa w oparciu o odrębny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
3. Biblioteka w szczególności:
  - 1) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
  - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
  - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
  - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;
  - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
4. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 5) współpraca z nauczycielami, z samorządem uczniowskim w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;
- 7) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.

## **§ 16**

### **Wicedyrektor**

1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
3. Obowiązki wicedyrektora określa zakres czynności ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 17**

### **Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego Szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## **§ 18**

### **Prawa nauczyciela**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
  - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
  - 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
  - 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 5) wynagrodzenia za swoją pracę;
  - 6) urlopu wypoczynkowego;
  - 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

## **§ 19**

### **Obowiązki nauczyciela**

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) traktować uczniów z szacunkiem;
  - 7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie Szkoły, jak i poza nim;
  - 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
  - 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje;
  - 10) dbać o porządek w sali, w której prowadzi zajęcia;
  - 11) dbać o powierzony mu sprzęt stanowiący wyposażenie sali, w której prowadzi zajęcia.

## **§ 20**

### **Zadania wychowawcy**

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia;
  - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem;
  - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału;
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc uczniom;
  - 6) integrowanie zespołu klasowego.
3. Zadania wychowawcy wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, rodzicami i specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
4. Wychowawca:
  - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia;
  - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy;
  - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia.
5. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny;
  - 2) prowadzi arkusze ocen;
  - 3) wypisuje świadectwa.
6. Dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.

## **§ 21**

### **Zadania pedagoga i psychologa**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 22**

### **Zadania logopedy**

1. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

- w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 23**

#### **Zadania doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.

### **§ 24**

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do wspomagania nauczycieli w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom.
3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 25

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) inny pracownik Szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w Szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba;
  - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w Szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.



## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 26**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 7) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 8) jawnej, umotywowanej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
  - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
  - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność;
- 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz możliwość zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Szkoły;
- 11) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, pod warunkiem, że nie naruszają one praw i godności innych osób;
- 12) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły;
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 3) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 5) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru i fryzury;
- 6) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
- 7) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji;
- 8) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji;
- 9) podporządkowania się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 10) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych;
- 11) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych uczeń może korzystać z telefonu tylko za zgodą nauczyciela,
  - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 12) przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze Szkoły i powiadamiania zwrotnie wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją.

## § 27

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych

1. Nauczyciele zobowiązani są do sprawdzania obecności uczniów i dokładnego wpisywania liczby uczniów nieobecnych i obecnych na każdej lekcji.
2. Wychowawca zobowiązany jest do regularnego rozliczania frekwencji uczniów.
3. Wychowawca usprawiedliwia absencję ucznia na podstawie:
  - 1) zwolnienia lekarskiego,
  - 2) prośby rodziców.
4. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie nie później niż w terminie 14 dni od powrotu do Szkoły.
5. Prośba o usprawiedliwienie nieobecności winna być zawarta w zeszycie usprawiedliwień.
6. Usprawiedliwienia wpisane po upływie dwóch tygodni od daty powrotu ucznia do Szkoły nie będą uwzględniane.
7. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca lub zastępujący go nauczyciel.
8. Uczeń ma prawo do zwolnienia z pojedynczych godzin lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców.
9. O przypadkach nieusprawiedliwionej absencji ucznia, powyżej 30 godzin, wychowawca listownie lub telefonicznie informuje rodziców.
10. Uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły jedynie pod opieką swoich rodziców lub innej osoby dorosłej wskazanej przez rodzica.
11. Uczniowie zwolnieni, na podstawie orzeczenia lekarskiego, z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego mogą być zwolnieni z obecności na tych zajęciach na prośbę rodziców, za zgodą Dyrektora Szkoły, jeśli zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu.
12. Nieobecność ucznia na lekcjach wynikająca z udziału w konkursach, zawodach, wycieczkach, imprezach szkolnych i środowiskowych oraz zajęciach specjalistycznych traktowana jest jako obecność ucznia na zajęciach i oznaczana zostaje w dzienniku lekcyjnym literą Z – zwolniony. Odpowiedzialność za ucznia ponosi nauczyciel opiekujący się nim.

## **Rozdział 7**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 28**

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę, wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych oraz frekwencję na zajęciach szkolnych.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, statuetki, medalu lub innej nagrody rzeczowej.

#### **§ 29**

1. Uczeń podlega karze, w szczególności za:
  - 1) nierespektowanie zasad zawartych w regulaminie Szkoły;
  - 2) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 3) stworzenie zagrożenia dla zdrowia lub życia własnego lub innych;
  - 4) demoralizowanie innych;
  - 5) stosowanie cyberprzemocy;
  - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
  - 7) dokonanie kradzieży;
  - 8) palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
  - 9) wulgarne słownictwo i zachowanie;
  - 10) wulgarne lub lekceważące odnoszenie się do pracowników Szkoły;
  - 11) nagminne spóźnianie się i wagary;
  - 12) utrudnianie prowadzenia lekcji oraz uniemożliwianie zdobywania wiedzy innym uczniom.
2. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna.
3. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia wychowawcy;
  - 2) upomnienia Dyrektora Szkoły;

- 3) zakazu uczestnictwa w imprezach szkolnych;
  - 4) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 5) obniżenia oceny z zachowania;
  - 6) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 7) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego.
4. Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, szczególnie w przypadku:
- 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów oraz pracowników szkoły;
  - 2) demoralizacji innych uczniów;
  - 3) stosowania używek i środków psychoaktywnych;
  - 4) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły;
  - 5) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.

### **§ 30**

1. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego kary.
2. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub rodziców o sposobie ich rozpatrzenia.

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

#### **§ 31**

##### **Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających

- z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
- 7) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w czasie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 8) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do końca września.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniom i jego rodzicom.
6. Przekazywanie informacji na temat ocen, udostępnianie ocenionych prac kontrolnych oraz informowanie rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce może odbywać się korespondencyjnie za pomocą zeszytu przedmiotowego, listu poleconego lub w formie bezpośredniej rozmowy nauczyciela z uczniem lub rodzicem. Rozmowa taka może odbyć się tylko w dniach i godzinach wyznaczonych przez Szkołę lub danego nauczyciela i nie może kolidować ze sprawowanymi przez tego nauczyciela funkcjami dydaktycznymi i wychowawczymi.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 7 i 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
11. 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 oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole.

12. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:

- 1) bieżący komentarz ustny;
- 2) recenzję pod pracą;
- 3) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników;
- 4) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.

## **§ 32**

### **Zasady oceniania bieżącego**

1. Uczeń może otrzymać oceny za m. in.:

- 1) prace klasowe – obejmują treść działu programowego, powinny być zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) sprawdziany – obejmują zakres materiału większy niż 3 ostatnie tematy, winny być zapowiadane z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
- 3) kartkówki – obejmują materiał z 3 ostatnich tematów, mogą być przeprowadzane bez uprzedniej zapowiedzi;
- 4) pracę na lekcji – indywidualną lub grupową;
- 5) odpowiedzi ustne – obejmują materiał z 3 ostatnich tematów – bez zapowiedzi – lub materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu – z tygodniowym terminem zapowiedzi;
- 6) przygotowanie do lekcji;



- 7) prowadzenie zeszytu;
  - 8) prace domowe;
  - 9) osiągnięcia w konkursach;
  - 10) prace projektowe.
2. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej dwie prace klasowe.
  3. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić prace klasowe i sprawdziany oraz poinformować o ich wynikach uczniów w ciągu dwóch tygodni. W sytuacjach losowych termin ten może zostać wydłużony do trzech tygodni.
  4. Prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu do końca bieżącego roku szkolnego.
  5. Uczeń ma prawo do bycia nieoceniającym po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w okresie do trzech dni po przyjściu do szkoły lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
  6. Oceny bieżące w klasach I–III ustala się w następującej skali:
    - 1) znakomicie – 6;
    - 2) bardzo dobrze – 5;
    - 3) dobrze – 4;
    - 4) dostatecznie – 3;
    - 5) z pomocą nauczyciela – 2;
    - 6) nie wykonał zadania – 1.
  6. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.
  7. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:
    - 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
    - 2) informacyjną – przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić;
    - 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytania nad czym uczeń musi jeszcze popracować;
    - 4) motywacyjną – zachęcającą ucznia do samo rozwoju dalszego wysiłku, dodająca wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.
  8. Począwszy od klasy IV oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według obowiązującej skali ocen:
    - 1) stopień celujący – 6,
    - 2) stopień bardzo dobry – 5,
    - 3) stopień dobry – 4,

- 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
9. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku „+”.

### **§ 33**

#### **Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania.
3. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o ocenie zachowania, informują w następujący sposób:
  - 1) uczniów – na zajęciach edukacyjnych – ustnie na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a o ocenie niedostatecznej w terminie nie krótszym niż 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
  - 2) rodziców – ustnie podczas spotkania z wychowawcą lub pisemnie – listem poleconym.

### **§ 34**

#### **Zasady wystawiania ocen śródrocznych i rocznych**

1. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących.
2. Każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się liczbę naturalną 1, 2, 3 lub 4 oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen. O ilości wykorzystanych w ocenianiu bieżącym wag decyduje zespół nauczycieli uczących danego przedmiotu. Nie może ona jednak być mniejsza niż 3.
3. Ustala się minimalną liczbę ocen bieżących, jaką uczeń musi uzyskać z danego przedmiotu. Liczba ta jest uzależniona od tygodniowej liczby godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu:
  - 1) 1 godzina tygodniowo – minimum 4 oceny;
  - 2) 2 godziny tygodniowo – minimum 6 ocen;
  - 3) 3 godziny tygodniowo – minimum 7 ocen;

- 4) 4 godziny tygodniowo – minimum 8 ocen;
- 5) 5 godzin tygodniowo – minimum 9 ocen;
4. Obszary aktywności i ich wagi punktowe ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu.
5. Udział ucznia w konkursach przekłada się na oceny bieżące w zależności od uzyskanych przez niego wyników:
  - 1) wyróżnienie – ocena dobra z przedmiotu, którego dotyczył konkurs;
  - 2) miejsce II i III, tytuł finalisty – ocena bardzo dobra z przedmiotu, którego dotyczył konkurs;
  - 3) miejsce I, tytuł laureata – ocena celująca z przedmiotu, którego dotyczył konkurs.
6. Plus w ocenie bieżącej podwyższa wartość oceny o 50 setnych (np. 4+ to 4,50) przy obliczaniu średniej ważonej.
7. Prace pisemne oceniane są w skali punktowej, przeliczanej na stopnie szkolne według następujących reguł:
  - 1) od 30 % maksymalnej liczby punktów – ocena dopuszczająca;
  - 2) od 50% maksymalnej liczby punktów – ocena dostateczna;
  - 3) od 70% maksymalnej liczby punktów – ocena dobra;
  - 4) od 90% maksymalnej liczby punktów – ocena bardzo dobra;
8. Rozwiązanie zadania dodatkowego, o podwyższonym stopniu trudności, na pracy klasowej lub sprawdzianie powoduje podwyższenie oceny wyjściowej o jeden stopień.
9. Jeżeli praca klasowa lub sprawdzian nie zawiera zadania dodatkowego to uczeń może otrzymać ocenę celującą, jeśli z pracy tej otrzymał maksymalną liczbę punktów.
10. Dla uczniów z opinią PPP dotyczącą obniżenia lub dostosowania wymagań skala będzie następująca:
  - 1) od 20% maksymalnej liczby punktów – ocena dopuszczająca;
  - 2) od 40% maksymalnej liczby punktów – ocena dostateczna;
  - 3) od 60% maksymalnej liczby punktów – ocena dobra;
  - 4) od 80% maksymalnej liczby punktów – ocena bardzo dobra,
  - 5) od 90% maksymalnej liczby punktów – ocena celująca.
11. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny bieżącej, na warunkach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. W takiej sytuacji do średniej ważonej wliczane są obie oceny.
12. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawienia.

13. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli, z przyczyn losowych, uczeń nie napisał pracy klasowej lub sprawdzianu, musi ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przeciwnym razie nauczyciel odnotowuje w dzienniku jej nienapisanie poprzez wpisanie litery N, a waga tej oceny uwzględniana jest podczas wystawiania oceny śródrocznej i rocznej.
14. Na podstawie ocen uzyskanych w I półroczu wystawia się ocenę śródroczną.
15. Ocena roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym.
16. Na wywiadówkach i spotkaniach z rodzicami wychowawca podaje aktualną informację o ocenach bieżących lub średniej ważonej.
17. Średnia ważona liczona jest z dokładnością do części setnych a następnie zamieniana na ocenę szkolną według następującej skali:
  - 1) poniżej 1,60 – ocena niedostateczna;
  - 2) od 1,60 do 2,59 – ocena dopuszczająca;
  - 3) od 2,60 do 3,59 – ocena dostateczna;
  - 4) od 3,60 do 4,59 – ocena dobra;
  - 5) od 4,60 do 5,39 – ocena bardzo dobra;
  - 6) od 5,40 – ocena celująca.
18. Średniej ważonej nie stosuje się do takich przedmiotów jak: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka i technika. Przy ustalaniu oceny z tych przedmiotów 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.

## § 35

### Zasady i tryb ustalania oceny zachowania

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym.
3. W klasach I–III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą a poprzez swoje zachowanie i aktywność na forum szkoły jest znany społeczności uczniowskiej i stanowi pozytywny wzór do naśladowania;
  - 2) współuczestniczy w co najmniej jednym z wymienionych przedsięwzięć szkolnych lub klasowych:

- a) udział, jako reprezentanta szkoły w konkursach i zawodach pozaszkolnych, zakończonych zdobyciem nagrody, tytułu laureata lub finalisty, zakwalifikowanie się do następnego etapu,
  - b) współorganizacja lub aktywny udział w imprezach ogólnoszkolnych lub środowiskowych,
  - c) kierowanie organizacją imprez klasowych,
  - d) aktywna praca w samorządzie szkolnym lub klasowym,
  - e) organizacja pomocy koleżeńskiej,
  - f) aktywne uczestnictwo w kołach zainteresowań oraz innych zajęciach proponowanych przez szkołę;
- 3) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
6. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nie spóźnia się na zajęcia;
  - 3) bierze udział, jako reprezentant klasy, w konkursach i zawodach szkolnych;
  - 4) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;
  - 5) na bieżąco uzupełnia zaległości w nauce spowodowane nieobecnością;
  - 6) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań w szkole lub poza nią;
  - 7) angażuje się w życie klasy i szkoły;
  - 8) jest współorganizatorem imprez klasowych;
  - 9) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów;
  - 10) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy.
7. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, ma nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - 2) ma nie więcej niż 3 spóźnienia;
  - 3) stara się w miarę swoich możliwości uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce;
  - 4) chętnie i odpowiedzialnie podejmuje i wykonuje, zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły;
  - 5) dba o mienie klasy i szkoły;
  - 6) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów i pracowników szkoły;
  - 7) dba o estetyczny wygląd siebie samego, klasy i szkoły.

8. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji, ma nie więcej niż 21 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - 2) ma nie więcej niż 6 spóźnień;
  - 3) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
  - 4) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
  - 5) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów;
  - 6) wywiązuje się z powierzonych mu prac.
9. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie wypełnia obowiązków zapisanych w Statucie Szkoły, w szczególności:
    - a) utrudnia prowadzenie lekcji,
    - b) zdarza mu się zachowywać niekulturalnie,
    - c) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków i prac,
    - d) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w nich aktywnego udziału,
    - e) używa wulgarnych słów, kłamie,
    - f) pali papierosy,
    - g) ma nie więcej niż 35 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.
10. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełni jedno z poniższych wykroczeń:
  - 1) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły,
  - 2) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
  - 3) pije alkohol, używa lub rozprawadza środki psychoaktywne,
  - 4) dopuścił się wymuszenia pieniędzy lub kradzieży,
  - 5) wagaruje,
  - 6) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną w stosunku do innych osób.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii.
12. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę:
  - 1) samoocenę ucznia;
  - 2) ocenę rówieśników;
  - 3) działania dodatkowe podejmowane przez ucznia;
  - 4) absencję na zajęciach lekcyjnych;

- 5) liczbę godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 6) spóźnienia;
  - 7) liczbę uwag negatywnych.
13. Wstępną ocenę zachowania ustala wychowawca i konsultuje ją z nauczycielami uczącymi w oddziale.
  14. Ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień, jeśli uczeń przez cały rok systematycznie i aktywnie uczestniczył w wolontariacie, zajęciach chóru czy drużyny harcerskiej.
  15. Ocena zachowania może być obniżona, jeśli uczeń w rażący sposób naruszył obowiązujące w Szkole regulaminy.

### **§ 36**

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.



7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog.
13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) imię i nazwisko ucznia;
  - 3) wynik głosowania;

- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

## § 37

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na ich realizację.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który powinien mieć przede wszystkim formę praktycznego sprawdzianu umiejętności. Pytania do obu części przygotowuje egzaminator.
9. Część pisemna egzaminu trwa do 100 minut.
10. Pomiędzy częścią pisemną a ustną ustal się przerwę trwającą minimum 15 minut.
11. Część ustna egzaminu trwa do 45 minut – 15 minut to czas przygotowania, na udzielenie odpowiedzi uczeń ma do 30 minut.

12. W przypadku zadań praktycznych czas trwania egzaminu powinien umożliwić uczniowi pełne wykonanie zadań i ćwiczeń.
13. W części ustnej uczeń losuje jeden zestaw spośród przynajmniej dwóch.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który nie zaliczył egzaminu klasyfikacyjnego, otrzymuje niedostateczną ocenę roczną z danych zajęć edukacyjnych.

## **§ 38**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który powinien mieć przede wszystkim formę praktycznego sprawdzianu umiejętności. Pytania do obu części przygotowuje egzaminator.
3. Część pisemna egzaminu trwa do 60 minut.
4. Pomiędzy częścią pisemną a ustną ustal się przerwę trwającą minimum 15 minut.
5. Część ustna egzaminu trwa do 45 minut – 15 minut to czas przygotowania, na udzielenie odpowiedzi uczeń ma do 30 minut.
6. W przypadku zadań praktycznych czas trwania egzaminu powinien umożliwić uczniowi pełne wykonanie zadań i ćwiczeń.
7. W części ustnej uczeń losuje jeden zestaw spośród przynajmniej dwóch.

8. Stosunek liczby punktów możliwych do uzyskania w części pisemnej i ustnej wynosi 6 : 4.
9. Egzamin uznaje się za zdany, jeśli uczeń uzyskał 60% punktów możliwych do zdobycia łącznie w obu częściach. W przypadku ucznia z obniżeniem lub dostosowaniem wymagań jest to 50%.
10. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Nauczyciel egzaminator ustala wymagania oraz zagadnienia na egzamin i przekazuje je uczniowi lub jego rodzicom w ostatnim tygodniu nauki, najpóźniej ostatniego dnia zajęć. W przypadku nieobecności ucznia pozostawia je w sekretariacie Szkoły.
14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. 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.

18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, który jest kontynuowany w klasie programowo wyższej, może się ubiegać, jeden raz na danym poziomie edukacyjnym, o promocję do następnej klasy z jedną oceną niedostateczną.
20. O promocji z jedną oceną niedostateczną decyduje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

## **§ 39**

### **Promowanie uczniów**

1. Uczeń klasy I–III 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 jego zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **§ 40**

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.
5. W ostatnim roku nauki przeprowadzony jest egzamin przewidziany w przepisach odrębnych.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 41**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym scenariuszem.
5. Szkoła posiada własny sztandar.
6. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie na parterze budynku A i udostępniany jest na uroczystości szkolne i patriotyczne.
7. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinetach, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece i świetlicy szkolnej.
8. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice lub spodnie.
9. Insignia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy.
10. Szkołę dekoruje się flagami z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych wydarzeń szkolnych.

## **Rozdział 10**

### **Rekrutacja**

#### **§ 42**

1. Rekrutację uczniów do oddziałów szkolnych i przedszkolnych szkoły określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści: Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Mroczy.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.
4. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Wnioski o zmianę zapisów statutu mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.
7. Statut jest udostępniony do wglądu w sekretariacie i bibliotece oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
8. W przypadku zmian w prawie oświatowym, które mają wpływ na treści zawarte w statucie, rada pedagogiczna dokonuje jego nowelizacji.
9. Konsekwencją zmian w statucie jest tworzenie każdorazowo tekstu jednolitego.

Statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z .....  
i wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.