

# 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
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	17
Zakres zadań nauczycieli .....	18
Nauczyciele .....	18
Wychowawcy .....	19
Nauczyciel bibliotekarz.....	19
Wicedyrektor .....	19
Zadania pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego .....	20
Zadania logopedy.....	21
Zadania doradcy zawodowego .....	22
Pracownicy niepedagogiczni .....	22
Koordynator do spraw bezpieczeństwa.....	23
Żywnienie.....	23
Monitoring.....	23

<b>Rozdział 6. Prawa i obowiązki ucznia.....</b>	<b>25</b>
Naruszenie praw ucznia .....	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
Zasady wystawiania ocen śródrocznych i rocznych .....	34
Organizacja klasyfikacji śródrocznej i rocznej.....	34
Zasady i tryb ustalania oceny zachowania .....	34
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.....	42
Egzamin klasyfikacyjny .....	44
Egzamin poprawkowy.....	45
Promowanie uczniów.....	47
Ukończenie szkoły.....	48
<b>Rozdział 9. Ceremoniał szkoły .....</b>	<b>49</b>
<b>Rozdział 10. Rekrutacja .....</b>	<b>49</b>
<b>Rozdział 11. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>50</b>

# Rozdział 1

## Informacja o szkole

### § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Mroczy.
2. Siedzibą szkoły jest miasto Mrocza. Szkoła mieści się w budynkach przy ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 4 - budynki A i B, oraz przy ul. Sportowej 2 - budynek C.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto i Gmina Mrocza.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa i oddziały przedszkolne. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna w wymiarze 5h dziennie dla dzieci poniżej 6 roku życia.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy definiujące**

#### **§ 2**

Ilekroć 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**

#### **§ 3**

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.

#### § 4

- 1. Szkoła umożliwi uczniom udział w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym. W tym celu w szkole działa Wolontariat.
- 2. Wolontariat działa w oparciu o odrębny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

## **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, zapewnia wsparcie nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela i dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela w realizacji jego obowiązków oraz doskonaleniu wiedzy i umiejętności, w szczególności zapewnia nauczycielowi warunki do udziału w formach doskonalenia zawodowego oraz korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej biblioteki pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej placówki działającej w systemie oświaty;
  - 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 Samorzodem.
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.
13. Sprawy sporne i sytuacje konfliktowe między organami Szkoły lub jego członkami mogą być rozstrzygane na drodze mediacji.
14. Mediacje prowadzi certyfikowany mediator.
15. Szczegółowe zasady prowadzenia mediacji określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 11**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan finansowy szkoły;
  - 3) plan pracy szkoły;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęć specjalistycznych;
  - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W szkole działają:
  - 1) oddziały ogólnodostępne;
  - 2) oddziały przedszkolne;
  - 3) oddziały specjalne.

#### **§ 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.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego i kończy się nie później niż ostatniego dnia stycznia, a drugie półrocze kończy się z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, którego organizację określają odrębne przepisy.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne od 5 do 15 minut.
6. Czas trwania zajęć edukacji wczesnoszkolnej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. 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.
8. W Szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.

### § 13

#### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia edukacyjne w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się na platformie Classroom.
3. Uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do platformy, których nie należy udostępniać innym osobom.
4. Zdalne nauczanie ma charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym odbywają się za pomocą narzędzi platformy Classroom.
5. Wszystkie materiały niezbędne do realizacji zajęć zdalnych przekazywane są uczniom na platformie Classroom.
6. Nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach.

7. Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym.
8. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą.
9. Brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku.
10. Uczeń lub jego rodzic informuje nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu realizacji zadania wskazanego przez nauczyciela.
11. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku elektronicznym co najmniej raz dziennie, zwłaszcza na zakończenie dnia pracy.
12. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

## **§ 14**

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

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego naukę lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## **§ 15 Nauczyciele**

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
  - 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i rozwój uczniów oraz stałe doszkalać się w tym zakresie.

## **§ 16 Wychowawcy**

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) poinformowanie na początku roku szkolnego ucznia i jego rodziców o wymaganiach na poszczególne oceny zachowania;
- 2) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia;
- 3) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem;
- 5) rozstrzyganie konfliktów między uczniami;
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc uczniom;
- 7) integrowanie zespołu klasowego;
- 8) koordynuje prace zespołu opracowującego IPET i WOPFU;
- 9) prowadzenie czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 10) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 11) informowanie o przyznanych karach i nagrodach.

2. Dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.

## **§ 17**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

## **§ 18**

### **Wicedyrektor**

1. W szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.

3. Obowiązki wicedyrektora określa zakres czynności ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

## § 19

### Zadania pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego

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.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:
  - 1) działanie w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu szkoły;

- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego;
- 5) wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 6) podejmowanie działań związanych z dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 7) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 8) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) podejmowanie współpracy z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 20**

### **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.

## **§ 21**

### **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.

## **§ 22**

### **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.

## § 23

### 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.

## § 24

### Żywnienie

1. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez firmę cateringową dla osób uprawnionych.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie w tym wychowankowie oddziału przedszkolnego oraz nauczyciele i pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualnie.
3. Za wydawanie posiłków odpowiadają pracownicy stołówki szkolnej.
4. Posiłki wydawane są w dniach realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Jadłospis na dany tydzień jest wywieszany na tablicy informacyjnej na stołówce szkolnej oraz przy oddziale przedszkolnym.
6. Rezygnację z posiłku związaną z nieobecnością ucznia w szkole lub wychowanka w oddziałach przedszkolnych można zgłaszać do godz. 8.00 danego dnia roboczego telefonicznie.
7. Stołówka działa na podstawie odrębnego regulaminu.

## § 25

### **Monitoring**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w Szkole i na terenie wokół Szkoły znajduje się rejestrator obrazu (monitoring).
2. Monitoring działa w oparciu o odrębny regulamin.



## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 26**

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania, metod nauczania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 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) 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;
- 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji;
- 10) wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, pod warunkiem, że nie naruszają one praw i godności innych osób;
- 11) 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 właściwego zachowania się;

- 3) traktowania z szacunkiem 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,
- 6) dbania o higienę osobistą, estetykę ubioru i fryzury;
  - a) codzienny strój szkolny powinien być czysty, schludny, stosowny do miejsca – nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud; odzież, nie mogą zawierać niestosownych nadruków promujących narkotyki i inne używki, zawierających wulgaryzmy i hasła, które mogą obrażać innych, lub są zakazane prawnie,
  - b) fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny (włosy muszą być czyste, nie mogą przeszkadzać podczas pisania, czytania oraz zajęć sportowych – powinny być odpowiednio upięte),
  - c) w Szkole uczniowie nie noszą biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu (nie dopuszczalne jest noszenie kolczyków w nosie, wardze, pępku, na języku oraz w brwi, uczniowie nie malują paznokci (dopuszcza się lakier bezbarwny) i nie robią makijażu (dopuszcza się korektę zmian skórnych), niedopuszczalne jest noszenie sztucznych rzęs i paznokci, zabrania się na terenie szkoły noszenia na głowach kapturów lub innych nakryć głowy;
- 7) dbania o własne zdrowie i życie, nie ulegania nałogom, przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania substancji psychoaktywnych;
- 8) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji;
- 9) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji;
- 10) nieopuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych;
- 11) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły podczas zajęć edukacyjnych i innych uroczystości szkolnych:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych uczeń może korzystać z urządzeń tylko za zgodą i w obecności nauczyciela;
  - b) nagrywanie dźwięku i obrazu możliwe jest tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

## § 27

### Naruszenie praw ucznia

1. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły. Anonimowe skargi nie są rozpatrywane.
2. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje działania w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu praw ucznia, a w szczególności:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia
3. Dyrektor zobowiązany jest do rzetelnego rozpatrzenia skargi w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawłości sprawy, termin może zostać wydłużony, o czym informuje składającego skargę oraz podaje powód wydłużenia terminu.
4. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor może powołać zespół doradczy w składzie:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) pedagog;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego.
5. Rozpatrując skargę należy dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

## **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.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub klasowego.
3. Formy nagradzania uczniów:
  - 1) pochwała ustna udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela na forum klasy;
  - 2) pochwała pisemna wpisana przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
  - 3) publikacja osiągnięć na stronie internetowej Szkoły;
  - 4) dyplom lub nagroda rzeczowa;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) list gratulacyjny skierowany do rodziców/opiekunów prawnych;
  - 7) nagroda dla ucznia z najwyższą średnią w Szkole i wzorowym zachowaniem wręczona na koniec roku szkolnego;
  - 8) wpis do Złotej Księgi Absolwentów dla uczniów kończących Szkołę z wyróżnieniem.
4. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

#### **§ 29**

1. Uczeń podlega karze za nierespektowanie zasad zawartych w Statucie Szkoły.
2. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna.
3. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) ustnej lub pisemnie poprzez dziennik elektroniczny;
  - 2) zobowiązania, za zgodą rodziców, do określonego postępowania, w szczególności do:
    - a) naprawienia wyrządzonej szkody w całości lub części,

- b) zadośćuczynienia za wyrządzoną krzywdę,
  - c) wykonania prac społecznych,
  - d) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - e) uczestniczenia w odpowiednich zajęciach o charakterze wychowawczym lub terapeutycznym;
- 3) 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.
5. Od kar uczniowi przysługuje pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
6. W przypadku kary udzielonej przez Dyrektora Szkoły uczniowi przysługuje pisemne odwołanie do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w terminie 7 dni roboczych.

### § 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 i zachowania, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, nauczyciele i wychowawcy przekazują:
- 1) uczniom – na zajęciach edukacyjnych i godzinach wychowawczych w czasie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego oraz dokumentują to zapisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodzicom – na klasowych zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawców najpóźniej do końca września lub poprzez dziennik elektroniczny.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są udostępniane dla zapewnienia uczniowi i jego rodzicom swobodnego do nich dostępu. Udostępnianie następuje poprzez wskazany przez nauczyciela sposób:
- 1) przekazanie uczniowi oryginału pracy, który musi zostać zwrócony z podpisem rodzica w ciągu jednego tygodnia;
  - 2) wykonanie przez ucznia zdjęcia cyfrowego jego pracy;
  - 3) przekazanie uczniowi kserokopii oryginału jego pracy;
  - 4) przesłanie uczniowi lub rodzicowi skanu pracy ucznia z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
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. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia 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 nauczyciel opracowuje arkusz dostosowań w ciągu 2 tygodni.

## § 32

### Zasady oceniania bieżącego

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
  - 1) prace klasowe – obejmujące treść działu programowego, zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) sprawdziany – obejmujące zakres materiału większy niż 3 ostatnie tematy, zapowiadane z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) kartkówki – obejmujące materiał z 3 ostatnich tematów;
  - 4) odpowiedzi ustne – obejmujące materiał z 3 ostatnich tematów.
2. Ponadto ocenianiu podlega:
  - 1) praca na lekcji – indywidualna lub grupowa;
  - 2) przygotowanie do lekcji;
  - 3) prowadzenie zeszytu;
  - 4) prace domowe;
  - 5) osiągnięcia w konkursach;
  - 6) prace projektowe.
3. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej dwie prace klasowe/testy.
4. Prace klasowe/testy/sprawdziany oraz inne zadania wynikające ze specyfiki przedmiotu są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie napisał pracy/nie wykonał zadania, zobowiązany jest do nadrobienia zaległości w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
5. Uczeń uchylający się od napisania/wykonania zadania w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 4, zobowiązany jest go napisać/wykonać na najbliższej lekcji.
6. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić prace klasowe/testy i sprawdziany oraz udostępnić je wraz z informacją zwrotną w terminie 2 tygodni. W sytuacjach losowych termin ten może zostać wydłużony.
7. Prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli przedmiotu do końca bieżącego roku szkolnego.
8. Uczeń ma prawo do nadrobienia zaległości po dłuższej nieobecności w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
9. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny bieżącej w terminie ustalonym przez



nauczyciela przedmiotu.

10. Oceny bieżące w klasach I–III są ocenami opisowymi. Dopuszcza się stosowanie skali ocen od 1 do 6 pod warunkiem uzupełnienia ich pisemnym komentarzem w przypadku prac pisemnych lub ustnym w przypadku aktywności praktycznych. Każdorazowo uczniowi powinna być udzielona informacja o tym, co zrobił dobrze, a nad czym musi jeszcze popracować.
11. Począwszy od klasy IV oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się według obowiązującej skali ocen.
12. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku „+” w klasach IV-VIII.
13. Prace pisemne oceniane są w skali punktowej, przeliczanej na stopnie szkolne według następujących reguł:
  - 1) poniżej 30 % maksymalnej liczby punktów - ocena niedostateczna;
  - 2) od 30 % maksymalnej liczby punktów – ocena dopuszczająca;
  - 3) od 50% maksymalnej liczby punktów – ocena dostateczna;
  - 4) od 70% maksymalnej liczby punktów – ocena dobra;
  - 5) od 90% maksymalnej liczby punktów – ocena bardzo dobra;
  - 6) 100% maksymalnej liczby punktów - ocena celująca.
14. Uczniom posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczącą obniżenia lub dostosowania wymagań edukacyjnych, należy dostosować formę i treść w procesie oceniania zgodnie z zaleceniami lub zastosować następującą skalę:
  - 1) poniżej 20 % maksymalnej liczby punktów - ocena niedostateczna;
  - 2) od 20 % maksymalnej liczby punktów – ocena dopuszczająca;
  - 3) od 40% maksymalnej liczby punktów – ocena dostateczna;
  - 4) od 60% maksymalnej liczby punktów – ocena dobra;
  - 5) od 80% maksymalnej liczby punktów – ocena bardzo dobra;
  - 6) 90% maksymalnej liczby punktów - ocena celująca.

## § 33

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

1. Oceny śródroczne, roczne i końcowe wystawiane są w oparciu o ocenianie bieżące. Istotą oceniania bieżącego jest systematyczne monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu na bieżąco informacji o jego osiągnięciach, które stanowią motywację do dalszego działania.
2. Ocena roczna jest wystawiana ze wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w danym roku szkolnym.
3. Przy ustalaniu oceny z przedmiotów: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka i technika 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.
4. W klasach I–III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

## § 34

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

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego półrocza.
2. Nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas podsumowują na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej osiągnięcia edukacyjne uczniów, wystawiając oceny klasyfikacyjne oraz oceny zachowania.
3. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy o ocenie zachowania, informują uczniów i ich rodziców poprzez dziennik elektroniczny na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a o ocenie niedostatecznej w terminie nie krótszym niż 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

## § 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 klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę:
- 1) samoocenę ucznia;
  - 2) ocenę rówieśników;
  - 3) opinię nauczycieli,
  - 4) działania dodatkowe podejmowane przez ucznia;
  - 5) liczbę godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień;
  - 6) pisemne uwagi dotyczące zachowania ucznia.
6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) jest pilny, sumienny, zawsze przygotowany do zajęć,

- b) pracuje na miarę swoich możliwości i stale czyni postępy,
  - c) jest aktywny,
  - d) przestrzega zasad obowiązujących w szkole,
  - e) nie ma żadnych nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - b) szanuje podręczniki, książki z biblioteki,
  - c) szanuje mienie szkoły oraz własność kolegów,
  - d) dba o czystość,
  - e) dba o dobre imię własne, kolegów oraz szkoły i jej pracowników,
  - f) wyróżnia się aktywnością społeczną, jest inicjatorem i konsekwentnie realizuje swoje pomysły na rzecz społeczności szkolnej,
  - g) potrafi pracować w zespole,
  - h) pracuje w samorządzie szkolnym, klasowym lub współpracuje z nim;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) podczas uroczystości szkolnych lub w czasie reprezentowania szkoły poza nią jest ubrany w strój galowy,
  - b) bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych i godnie w nich uczestniczy,
  - c) ubiera się stosownie do okoliczności i miejsca;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) stosuje się do zasad BHP i regulaminów Szkoły w czasie lekcji, przerw, wyjść pozaszkolnych, wycieczek;
- 5) dbałość o język ojczysty:
- a) nie używa wulgaryzmów;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
- a) nie otrzymuje negatywnych uwag pisemnych i ustnych,
  - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
  - c) wykazuje się dużą życzliwością, empatią i tolerancją wobec innych,
  - d) jego kultura osobista, postawa jest wzorem dla innych,
  - e) inicjuje działania charytatywne (wolontariat) lub systematycznie w nich uczestniczy,
  - f) we wszystkich swoich działaniach kieruje się wysoką kulturą osobistą;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) odnosi się kulturalnie do wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów,
- b) nie jest obojętny w sytuacjach naruszenia godności innych osób,
- c) swoją postawą daje dobry przykład,
- d) odnosi się z szacunkiem do osób innej narodowości i religii;

7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) jest pilny, sumienny, z reguły przygotowany do zajęć,
  - b) pracuje na miarę swoich możliwości,
  - c) jest aktywny,
  - d) przestrzega zasad obowiązujących w Szkole, zawartych w regulaminach Szkoły,
  - e) nie ma żadnych nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - b) szanuje podręczniki, książki z biblioteki,
  - c) szanuje mienie szkoły oraz własność kolegów,
  - d) dba o czystość,
  - e) dba o dobre imię własne, kolegów oraz szkoły i jej pracowników (również w Internecie),
  - f) jest aktywny społecznie,
  - g) potrafi pracować w zespole;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - a) podczas uroczystości szkolnych lub w czasie reprezentowania szkoły poza nią jest ubrany w strój galowy,
  - b) bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych i godnie w nich uczestniczy,
  - c) ubiera się stosownie do okoliczności i miejsca;
- 4) dbałość o język ojczysty:
  - a) nie używa wulgaryzmów;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - a) stosuje się do zasad BHP i regulaminów szkoły w czasie lekcji, przerw, wyjść pozaszkolnych, wycieczek i zielonych szkół;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- a) nie otrzymuje negatywnych uwag pisemnych. Sporadycznie otrzymuje uwagi ustne i właściwie na nie reaguje,
  - b) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
  - c) bierze udział w działalności charytatywnej (wolontariacie),
  - d) wykazuje się dużą życzliwością, empatią i tolerancją wobec innych,
  - e) we wszystkich swoich działaniach kieruje się wysoką kulturą osobistą;
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) odnosi się kulturalnie do wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów,
  - b) nie jest obojętny w sytuacjach naruszenia godności innych osób,
  - c) swoją postawą daje dobry przykład,
  - d) odnosi się z szacunkiem do osób innej narodowości i religii.

8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) pracuje na miarę swoich możliwości,
  - b) przestrzega zasad obowiązujących w szkole zawartych w regulaminach szkoły,
  - c) ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych nieobecności i nie więcej niż 3 spóźnienia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) szanuje wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - b) szanuje podręczniki, książki z biblioteki,
  - c) szanuje mienie szkoły oraz własność kolegów,
  - d) dba o czystość,
  - e) dba o dobre imię własne, kolegów oraz Szkoły i jej pracowników (również w Internecie),
  - f) potrafi pracować w zespole;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - a) podczas uroczystości szkolnych lub w czasie reprezentowania szkoły poza nią jest ubrany w strój galowy,
  - b) bierze udział w uroczystościach szkolnych i godnie w nich uczestniczy,
  - c) ubiera się stosownie do okoliczności i miejsca;
- 4) dbałość o język ojczysty:
  - a) nie używa wulgaryzmów;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) stosuje się do zasad BHP i regulaminów szkoły w czasie lekcji, przerw, wyjść pozaszkolnych, wycieczek i zielonych szkół;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią:
  - a) sporadycznie otrzymuje uwagi pisemne lub ustne i właściwie na nie reaguje,
  - b) stara się kulturalnie zachowywać wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
  - c) wykazuje się życzliwością, empatią i tolerancją wobec innych,
  - d) we wszystkich swoich działaniach kieruje się kulturą osobistą;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) odnosi się kulturalnie do wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów,
  - b) nie jest obojętny w sytuacjach naruszenia godności innych osób,
  - c) swoją postawą daje dobry przykład,
  - d) odnosi się z szacunkiem do osób innej narodowości i religii;

9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) stara się pracować na miarę swoich możliwości,
  - b) z reguły przestrzega zasad obowiązujących w szkole zawartych w regulaminach szkoły,
  - c) ma nie więcej niż 21 nieobecności nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 6 spóźnień;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) stara się szanować wszystkich członków społeczności szkolnej,
  - b) z reguły szanuje podręczniki, książki z biblioteki,
  - c) szanuje mienie szkoły oraz własność kolegów,
  - d) stara się dbać o dobre imię własne, kolegów oraz szkoły i jej pracowników (również w Internecie);
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - a) bierze udział w uroczystościach szkolnych i z reguły nie zakłóca ich przebiegu,
  - b) ubiera się stosownie do okoliczności i miejsca,
  - c) rzadko bierze udział w życiu klasy i Szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela;
- 4) dbałość o język ojczysty:
  - a) nie używa wulgaryzmów;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) na ogół stosuje się do zasad BHP i regulaminów szkoły w czasie lekcji,
  - b) przerw, wyjść pozaszkolnych, wycieczek i zielonych szkół;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) sporadycznie otrzymuje negatywne uwagi ustne i pisemne,
  - b) jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) najczęściej wykazuje obojętny stosunek do problemów innych i tego, co się dzieje w jego środowisku,
  - b) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej;
10. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w Statucie Szkoły, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów,
  - c) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 35 godzin,
  - d) notorycznie spóźnia się na lekcje;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) nie szanuje członków społeczności szkolnej,
  - b) nie szanuje podręczników, książek z biblioteki,
  - c) niszczy mienie szkoły i własność kolegów,
  - d) nie dba o dobre imię własne, kolegów oraz szkoły i jej pracowników (również w Internecie);
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) jego strój i wygląd są niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami,
  - b) nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły,
  - c) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 4) dbałość o język ojczysty:
- a) używa wulgaryzmów;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) nie stosuje się do zasad BHP i regulaminów szkoły w czasie lekcji, przerw,



- wyjść pozaszkolnych, wycieczek i zielonych szkół,
  - b) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) otrzymuje liczne negatywne uwagi ustne i pisemne, nie wykazuje chęci poprawy,
  - b) często zachowuje się niekulturalnie,
  - c) jego zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów budzi zastrzeżenia;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) wykazuje obojętny stosunek do problemów innych i tego, co się dzieje w jego środowisku,
  - b) często bywa arogancki, agresywny i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej.
11. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę nieodpowiednią i dotyczy go, w szczególności, przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 35 (wagaruje),
    - b) notorycznie spóźnia się na lekcje;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) niszczy podręczniki, książki z biblioteki,
    - b) świadomie niszczy mienie szkoły oraz własność kolegów,
    - c) szkaluje dobre imię kolegów oraz szkoły i jej pracowników (również w Internecie);
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) wykazuje się aspołeczną postawą, negatywnie wpływa na innych,
    - b) odmawia wykonywania powierzonych mu zadań;
  - 4) dbałość o język ojczysty:
    - a) często używa wulgaryzmów;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:
    - a) lekceważy zasady BHP i zapisy regulaminów szkoły w czasie lekcji, przerw, wyjść pozaszkolnych, wycieczek i zielonych szkół,

- b) dopuszcza się łamanie norm społecznych, prawnych,
  - c) używa przemocy, wyłudza pieniądze, kradnie,
  - d) eksperymentuje ze środkami uzależniającymi;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) lekceważy upomnienia nauczyciela, otrzymuje liczne negatywne uwagi, nie zależy mu na poprawie,
  - b) charakteryzuje się brakiem kultury w relacjach z innymi;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) lekceważy problemy innych i to, co się dzieje w jego środowisku,
  - b) wygłasza poglądy noszące znamiona ksenofobii,
  - c) często bywa arogancki, agresywny i wulgarny w słowach i czynkach wobec innych członków społeczności szkolnej.

## § 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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż

- w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Ustalona przez komisję 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 przez niego wyznaczony – 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 ustala 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 ustala 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 1 : 1.
  9. Egzamin oceniany jest w skali punktowej przeliczanej na stopnie szkolne według obowiązujących w Szkole reguł określonych w Statucie.
  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 przez niego wyznaczony – 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. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 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. O promowaniu do klasy programowo wyższej 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.

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 przeprowadzany jest egzamin przewidziany w przepisach odrębnych.



## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 41**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
  - 1) sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie na parterze budynku A i udostępniany jest na uroczystości szkolne i patriotyczne,
  - 2) skład poczty sztandarowej stanowią uczniowie, którzy wyróżniają się w nauce i zachowaniu,
  - 3) powołuje się dwa trzyosobowe poczty sztandarowe:
    - a) poczet podstawowy, którego skład stanowią uczniowie klas ósmych,
    - b) poczet rezerwowy, którego skład stanowią uczniowie klas siódmych;
  - 4) uczniowie stanowiący skład poczty sztandarowej (chorąży i asysta) wybierani są na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej,
  - 5) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu,
  - 6) uczestnicząc w poczcie sztandarowej, uczniowie powinni być ubrani galowo: uczeń – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, uczennice – białe bluzki, czarne lub granatowe spódnice lub spodnie. W trakcie uroczystości odbywających się poza budynkiem, poczet może nosić okrycia wierzchnie,
  - 7) insygnia poczty sztandarowej to biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
  - 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół instytucji lub organizacji.
2. Szkoła posiada własne logo, które umieszczane jest na stronach tytułowych wybranych dokumentów szkolnych, na dyplomach, zaproszeniach, życzeniach.
3. W każdym roku szkolnym odbywają się uroczystości:
  - 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 2) pożegnanie absolwentów.
4. Szkołę dekoruje się flagami z okazji świąt państwowych.

## **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 27 listopada 2017r. i wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

Data ostatniej aktualizacji: 4 września 2023r.