

*Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 6/2017 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy  
z dnia 29 listopada 2017 r.  
w sprawie statutu szkoły*

**Statut  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Stopnicy**

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1 .....	3
Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ 2.....	3
Cele i zadania szkoły.....	3
ROZDZIAŁ 3.....	6
Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania .....	6
ROZDZIAŁ 4.....	12
Organizacja pracy szkoły .....	12
ROZDZIAŁ 5.....	17
Organizacja pracy przedszkola.....	17
ROZDZIAŁ 6.....	18
Organizacja nauczania i wychowania .....	18
ROZDZIAŁ 7.....	21
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....	21
ROZDZIAŁ 8.....	24
Uczniowie szkoły .....	24
ROZDZIAŁ 9 .....	28
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....	28
ROZDZIAŁ 10.....	44
Ceremoniał szkolny.....	44
ROZDZIAŁ 11 .....	44
Przepisy końcowe.....	44
ROZDZIAŁ 12.....	45
Oddziały gimnazjalne.....	45

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stopnicy wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Stopnicy z oddziałami gimnazjalnymi;
- 2) Przedszkole w Stopnicy.

2. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest budynek położony w Stopnicy przy ul. Kazimierza Wielkiego 23. W skład Zespołu wchodzi również budynki przy ulicy Kazimierza Wielkiego 23A i 23B.

§ 2. Przez użyte w statucie pojęcie:

- 1) szkoła rozumie się Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stopnicy;
- 2) rodzic, rozumie się także prawnych opiekunów ucznia – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) uczeń, rozumie się wychowanków przedszkola, uczniów szkoły podstawowej;
- 4) nauczyciel, rozumie się nauczycieli przedszkola, szkoły i innych pracowników pedagogicznych.

§ 3. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny jest Gmina Stopnica.

§ 4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stopnicy posługuje się pieczęciami podłużnymi o treści:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stopnicy, ul. Kazimierza Wielkiego 23, 28-130 Stopnica NIP 655-19-08-589 Regon 260114446 tel./fax. 413779052;
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny Szkoła Podstawowa im. Batalionów Chłopskich w Stopnicy, ul. Kazimierza Wielkiego 23, 28-130 Stopnica;
- 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Stopnicy ul. Kazimierza Wielkiego 23 28-130 Stopnica;
- 4) dla dokumentów oddziałów gimnazjalnych szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 6. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa:

- 1) głównym celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego wszechstronnego rozwoju w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) szkoła w szczególności:

- a) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
- b) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednią do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- c) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci,
- d) kieruje uczeniem się dzieci w różnych sytuacjach i okolicznościach,
- e) rozwija osobowość przez wielostronne, intensywne uczestnictwo dziecka w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego świata,
- f) czuwa nad prawidłowym rozwojem dziecka, zapobiega nieprawidłowościom w rozwoju,
- g) organizuje pomoc dla uczniów z rodzin patologicznych lub znajdujących się w trudnych warunkach,
- h) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, społeczno-moralny, emocjonalny i fizyczny, zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej dziecka,
- i) prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo–profilaktycznego,
  - rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
  - realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy, we współpracy z osobami i instytucjami wspierającymi pracę szkoły,
  - działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
  - działania pedagoga szkolnego,
  - współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, między innymi poprzez organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologiem, konsultacji, warsztatów, porad;
- 3) zapewnia możliwość pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 4) prowadzi kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u dzieci poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 5) upowszechnia ideę wolontariatu.

**§ 7. Do zadań szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej lub rodzinnej w formie:
  - a) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - c) zajęć specjalistycznych, w tym zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - f) porad i konsultacji dla uczniów i rodziców,
  - g) warsztatów dla uczniów i szkoleń dla rodziców,
  - h) realizacji programów wychowawczo-profilaktycznych,
  - i) otoczenie uczniów opieką pielęgniarki oraz opieką stomatologiczną,
  - j) okresowy dyżur w szkole psychologa z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - k) pomocy materialnej;
- 13) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym między innymi policją, stowarzyszeniami, parafiami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole,
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 33) umożliwianie prowadzenia działalności wolontariuszy.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania**

**§ 8.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

**§ 9.** 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.
4. Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Dyrektor szkoły w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

**§ 10. Zadania dyrektora szkoły:**

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły:
  - a) przedstawianie radzie pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) występowanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - e) organizowanie warunków do przestrzegania praw dziecka, harmonijnego rozwoju oraz aktywnych działań prozdrowotnych,
  - f) organizowanie kształcenia specjalnego ucznia,
  - g) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w prawie oświatowym,
  - h) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
  - i) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - j) administrowanie danymi osobowymi gromadzonymi w związku z działalnością szkoły,
  - k) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w szczególności w zakresie:
    - organizacji praktyk pedagogicznych,
    - stworzenia warunków do organizacji wolontariatu,
    - działalności rozszerzającej i wzbogacającej formy pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
    - działalności innowacyjnej,
    - działalności organizacji;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) przygotowanie projektów planów pracy szkoły,
  - b) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,

- d) wydawanie zarządzeń;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej szkoły;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - b) zapewnianie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły;
- 5) w zakresie spraw porządkowych oraz BHP:
  - a) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - b) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej;
- 6) w zakresie funkcji kierownika zakładu pracy, dyrektor szkoły w szczególności:
  - a) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) powierza i odwołuje ze stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
  - c) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - d) decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - e) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie określonymi odrębnymi przepisami, w szczególności:
    - zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
    - zasięga opinii w sprawach regulaminów pracy, wynagradzania i premiowania oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - f) ustala plan urlopów pracowników niebędących nauczycielami,
  - g) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym



regulaminem.

2. W szkole tworzy się 2 stanowiska wicedyrektorów.

3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wskazany wicedyrektor.

4. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu rady pedagogicznej.

5. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 2) zasięga opinii organów szkoły w sprawach określonych ustawami oraz wydanymi na ich podstawie przepisami wykonawczymi.

**§ 11.** Zadania rady pedagogicznej:

- 1) kompetencje stanowiące:
  - a) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) uchwała projekt programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (rodziców) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - f) zatwierdza regulaminy o charakterze wewnętrznym,
  - g) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - h) uchwała regulamin swojej działalności.
- 2) Rada pedagogiczna opiniuje:
  - a) przyznanie nagrody przez Kuratora Oświaty dla dyrektora szkoły,
  - b) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - c) projekt planu finansowego szkoły,
  - d) wydaje opinię w sprawie zezwolenia na indywidualny tok lub indywidualny program nauki,
  - e) projekt dodatkowych zajęć, które dyrektor szkoły chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji,
  - f) szkolny zestaw programów nauczania,
  - g) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - h) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego,
  - i) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 3) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 4) wnioskuje o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 5) członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele szkoły.

**§ 12. Zadania i kompetencje rady rodziców:**

- 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jeżeli opracowanie takiego programu zaleci Świętokrzyski Kurator Oświaty;
- 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 4) uchwała regulamin swojej działalności.

**§ 13. 1. Zadania i kompetencje samorządu uczniowskiego.**

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin samorządu uczniowskiego, przyjmowany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd uczniowski ma prawo:

- 1) wyboru nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole w wymiarze przynajmniej 1/2 etatu;
- 2) wydawania gazetki szkolnej.

6. Samorząd może występować do wszystkich organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi w szczególności:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do organizowania życia szkolnego, w uzgodnieniu z dyrektorem, przy zachowaniu odpowiednich proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania zainteresowań i organizowania działalności rozrywkowej.

7. W ramach samorządu uczniowskiego działa sekcja wolontariatu:

- 1) działalność wolontariatu regulują odrębne przepisy;
- 2) działalność wolontariatu można organizować z podmiotami zewnętrznymi pod warunkiem, że współpracę tę reguluje porozumienie podpisane przez dyrektora szkoły.

**§ 14. 1.** Wszystkie organy działające na rzecz szkoły, przyjmują zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje, wspierania dyrektora szkoły, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania, wielostronnego przepływu informacji i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

2. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor szkoły, który ustala w szczególności formy komunikowania się oraz rozstrzyga spory na podstawie ich właściwo-

ści rzeczowej określonej przepisami prawa.

**§ 15.** Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski poprzez swoje reprezentacje dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej w formie pisemnej.

**§ 16.** Wnioski i opinie powinny być rozpatrzone na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 7 dni.

**§ 17.** Wnioskodawca może odwołać się od decyzji:

- 1) dyrektora szkoły do organu prowadzącego, a w sprawach pedagogicznych do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty podjęcia;
- 2) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty podjęcia.

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

**§ 19. 1.** Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.

2. Konflikt pomiędzy nauczycielem i uczniem:

- 1) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
  - a) wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,
  - b) dyrektor szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 2) od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
- 3) odwołanie wnosi jedna ze stron w terminie 14 dni od daty wydania orzeczenia;
- 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie organu prowadzącego jako rozwiązanie ostateczne.

3. Konflikty pomiędzy nauczycielami:

- 1) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły;
- 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu na wniosek dyrektora szkoły postępowanie wszczyna rada pedagogiczna nie później niż po upływie 14 dni od wydania decyzji;
- 3) od decyzji rady pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę;
- 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie organu prowadzącego jako rozwiązanie ostateczne.

4. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

- 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły, a następnie rada rodziców;
- 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni do organu prowadzącego;
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie organu prowadzącego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Konflikt między dyrektorem szkoły a nauczycielem:

- 1) rozpatruje w pierwszej kolejności rada pedagogiczna;
- 2) w przypadku braku rozstrzygnięcia sporu, jedna ze stron składa pisemny wniosek

w terminie do 14 dni do organu prowadzącego;

- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie organu prowadzącego jako rozwiązanie ostateczne.

6. Konflikt pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;
- 5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jako rozwiązanie ostateczne.

**§ 20.** 1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 21.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, uwzględniający szkolny plan nauczania, opracowany przez dyrektora szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

3. Czas trwania zajęć obowiązkowych wynosi 45 minut. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

**§ 22.** 1. Jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem przez cały cykl kształcenia w szkole.

**§ 23.** 1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły odpowiada dyrektor szkoły i rada pedagogiczna.

2. W celu realizacji zadań dydaktycznych dyrektor szkoły powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych. Cele i zadania zespołów obejmują:

- 1) wybór programów nauczania dla danych zajęć edukacyjnych;
- 2) wybór podręczników;
- 3) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania;
- 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 6) opracowanie metod badania wyników nauczania;
- 7) wnioskowanie o wyposażanie pracowni przedmiotowych.

3. W celu realizacji zadań wychowawczych dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy składający się z wychowawców wszystkich oddziałów. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) opracowanie projektu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) monitorowanie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów;
- 4) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów.

4. Dyrektor szkoły może powoływać stałe i doraźne zespoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 24.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w danym roku szkolnym rozpoczynają się i kończą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 25.** Rekrutacja uczniów realizowana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z aktualnymi przepisami.

**§ 26.** 1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji i obsługi.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin biblioteki.

4. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną. Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych reguluje Regulamin wypożyczenia bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych.

5. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 27.** Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

**§ 28. Zadania nauczyciela bibliotekarza:**

- 1) udostępnianie zbiorów:
  - a) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - b) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak: lektury podstawowe oraz uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularno-naukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki szkolne, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe);
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
  - a) planowe gromadzenie, selekcję i konserwację zbiorów,
  - b) organizację udostępniania zgodnie z potrzebami,
  - c) organizację, rozbudowę warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - d) przystosowanie pomieszczeń i zbiorów do pracy umysłowej,
  - e) prowadzenie biblioteczki metodycznej dla nauczycieli i stałą rozbudowę działu pedagogicznego;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz wyrabiania nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - a) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - b) udostępnianie zbiorów, udzielanie pomocy w ich wyborze,
  - c) obserwację czytelnictwa, informowanie o aktywności czytelniczej uczniów,
  - d) kontakty interpersonalne z czytelnikami (rozmowy, instruktaż itp.),
  - e) doradztwo w tworzeniu warsztatu pracy umysłowej ucznia,
  - f) inspirowanie działań twórczych;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
  - a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów, konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
  - c) obchody świąt i rocznic literackich i narodowych,

d) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta.

**§ 29.** 1. Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

2. Biblioteka współpracuje na bieżąco z radą pedagogiczną, uczniami oraz z różnymi ośrodkami kultury, zgodnie z potrzebami i w różnym zakresie:

- 1) Dyrektorem Szkoły w zakresie planowania i organizacji pracy, ustalania budżetu;
- 2) nauczycielami przedmiotów w zakresie udostępniania materiałów edukacyjnych, organizacji wspólnych przedsięwzięć, popularyzacji literatury pedagogicznej i metodycznej;
- 3) wychowawcami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych;
- 4) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej, udostępniania zbiorów, organizacji imprez środowiskowych;
- 5) uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, poradnictwa, organizacji konkursów i innych imprez bibliotecznych, pomocy w wyszukiwaniu informacji, rozwijaniu kreatywności uczniów;
- 6) innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń i wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 7) władzami samorządowymi w zakresie promocji szkoły i biblioteki.

**§ 30.** 1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców bądź uczniów dojeżdżających do szkoły organizuje się opiekę w świetlicy, w której prowadzone są zajęcia uwzględniające wszechstronny rozwój dziecka tj.:

- 1) zajęcia artystyczne;
- 2) zajęcia zgodne z zainteresowaniami;
- 3) zajęcia w sali komputerowej;
- 4) zajęcia ruchowe;
- 5) zajęcia relaksacyjne;
- 6) odrabianie lekcji;
- 7) gry i zabawy integracyjne.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

3. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb uczniów.

4. Organizację pracy świetlicy określa Regulamin świetlicy szkolnej zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

**§ 31.** Szkoła stwarza uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku:

- 1) odpłatność za korzystanie z obiadów ustala dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) uczniowie, którzy wymagają szczególnej pomocy w zakresie żywienia mogą korzystać z pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w formie finansowania kosztów obiadu;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zwolnić ucznia

z odpłatności za korzystanie z posiłku.

**§ 32.** Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem:

- 1) pracowni komputerowej;
- 2) sal lekcyjnych;
- 3) biblioteki;
- 4) świetlicy;
- 5) stołówki;
- 6) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 7) gabinetu stomatologicznego;
- 8) gabinetu pedagoga;
- 9) gabinetu logopedy;
- 10) hali sportowej z szatniami i pomieszczeniami higienicznymi;
- 11) boisk, basenu oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 12) szatni;
- 13) pomieszczeń do zachowania higieny osobistej.

**§ 33.** 1. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom warunki bezpiecznego pobytu w szkole:

- 1) nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele;
- 2) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły;
- 3) szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
  - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - b) podczas przerwy dyżurujący na korytarzach wyznaczeni nauczyciele zgodnie z Regulaminem dyżurów i bieżącym harmonogramem,
  - c) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami,
  - d) szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa Regulamin wycieczek.

2. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. pracownia informatyczna, chemiczna, fizyczna, sale gimnastyczne, boiska) opiekun odpowiedzialny za pracownię opracowuje regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

3. Budynek szkoły jest monitorowany.

4. Szkoła współpracuje z policją.

5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły:



- 1) ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na prośbę rodziców;
- 2) zwolnionego ucznia osobiście odbierają rodzice lub upoważniona przez nich pisemnie osoba pełnoletnia.

6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz dyrektora szkoły:

- 1) dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący;
- 2) o wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty;
- 3) o wypadku w wyniku zatrucia powiadamiany jest państwowy inspektor sanitarny.

**§ 34.** Sposób postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń regulują obowiązujące odrębne procedury.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja pracy przedszkola**

**§ 35. 1.** Przy szkole działa przedszkole:

- 1) podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci wg zbliżonego wieku;
- 2) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być wyższa niż 25;
- 3) praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w oddziale prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 4) czas pracy oddziału wynosi przynajmniej 5 godzin dziennie i jest ustalany corocznie przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 5) szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy plan dnia, dostosowany do założeń programowych wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 7) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
- 8) rozkład dnia oddziału uwzględnia:
  - a) proporcje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci,
  - b) potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu,

- c) godziny posiłków;
  - 9) dokumentacja w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o odrębne przepisy.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

## ROZDZIAŁ 6

### Organizacja nauczania i wychowania

§ 36. 1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.

§ 37. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowej.

§ 38. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

§ 39. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

- 1) dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w § 37 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 2) na zajęciach edukacyjnych z języków obcych, informatyki, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów;
- 4) dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 5) zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV – VIII szkoły podstawowej mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

**§ 40.** W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 41.** Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

**§ 42.** Uczniom na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 43.** Dla uczniów poszczególnych klas organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin dla ucznia, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców. Zajęcia są realizowane w klasach IV-VIII dla uczniów poszczególnych oddziałów lub grup międzyoddziałowych.

**§ 44.** Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w § 43, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

**§ 45.** Zajęcia, o których mowa w § 43 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 46.** Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka na podstawie opinii lub zaświadczenia lekarskiego.

**§ 47.** 1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej nie ma obowiązku uczęszczać na lekcje z tych przedmiotów, jeżeli:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**§ 48.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§ 49.** 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia..

**§ 50.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 51.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 52.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opie-

kuńcej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**§ 53.** Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:

- 1) wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe organizuje w szczególności dyrektor szkoły, wychowawcy klas, doradca zawodowy oraz pedagog szkolny;
- 2) wszyscy nauczyciele prowadzą zajęcia związane z doradztwem zawodowym w ramach treści przewidzianych programem nauczania swojego przedmiotu;
- 3) w klasach VII i VIII prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin rocznie w każdym oddziale:
  - a) zajęcia prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym w wymiarze 45 minut przez nauczyciela posiadającego stosowne uprawnienia,
  - b) zajęcia powinny być realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole,
  - c) program zajęć dopuszcza dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
  - d) program zawiera cele i treści zmierzające do przygotowania uczniów do podjęcia decyzji o dalszej nauce w szkole ponadpodstawowej i wyboru typu szkoły, kierunku dalszej edukacji, pozwalając uczniom na poznanie własnych zdolności, mocnych stron, umiejętności, predyspozycji, przekazywać wiedzę o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - e) program uwzględnia współpracę z rodzicami i wykorzystanie ich wsparcia w podejmowaniu decyzji przez uczniów;
- 4) koordynatorem działań w zakresie doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym jest wychowawca klasy.

**§ 54. 1.** Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny:

- 1) rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, zgodnie z własnymi przekonaniem;
- 2) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka na zajęcia szkolne,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - d) wspierania procesu nauczania i wychowania,
  - e) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy,
  - f) wspierania szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, demoralizacji i innych przejawów patologii społecznej.

2. Dla zapewnienia warunków i uzyskania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły, w ramach której rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;

- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) występowania do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej za pośrednictwem swoich reprezentantów (rady rodziców);
- 6) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dni otwarte, zebrania).

3. Formy współdziałania szkoły z rodzicami:

- 1) spotkania wychowawcy z rodzicami;
- 2) indywidualne konsultacje z nauczycielami;
- 3) spotkania ze specjalistami;
- 4) warsztaty i szkolenia pedagogiczno-psychologiczne;
- 5) włączanie rodziców do realizacji zadań statutowych szkoły;
- 6) badania ankietowe, wywiady, pozyskiwanie informacji zwrotnych.

## **ROZDZIAŁ 7**

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

**§ 55.** W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

**§ 56.** Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§ 57.** Zakres zadań nauczyciela:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) realizowanie podstaw programowych określonych przez MEN;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) doskonalenie swoich umiejętności i wiadomości poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
- 7) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występowania problemów, dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 8) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy;
- 9) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
- 10) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z zarządzeniami oświatowymi oraz wewnętrznymi szkoły;
- 12) udział w uroczystościach i imprezach wynikających z działalności wychowawczej i dydaktycznej szkoły;
- 13) poszanowanie godności osobistej uczniów, kierowanie się ich dobrem;
- 14) przestrzeganie praw ucznia;
- 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) utrzymywania kontaktu z rodzicami wychowanków w celu: poznania i ustalenia, potrzeb rozwojowych ich dzieci, włączenia ich w działalność szkoły;
- 17) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;
- 18) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 19) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów wychowawcy klasy.

**§ 58. 1. Zakres zadań wychowawców klas.**

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**§ 59.** W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej i wdrożenie zaleceń;
- 2) analizowanie uwag i opinii nauczycieli o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z przepisami;
- 6) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**§ 60. Zakres zadań pedagoga szkolnego:**

- 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 61. Zakres zadań logopedy:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 62.** 1. Zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły.

2. Do zadań pracowników administracyjnych, należy również:

- 1) wspieranie działań opiekuńczych i wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli;
- 2) wspieranie swoją postawą i kulturą osobistą właściwego rozwoju psychofizycznego uczniów.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Uczniowie szkoły**

**§ 63.** Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
- 3) wyrażania swoich myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych w sposób zgodny z normami kulturalnego współżycia;
- 4) znajomości Statutu szkoły;
- 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz wszystkich urządzeń i pomocy naukowych służących kształceniu i rozwijaniu zainteresowań;
- 6) udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 9) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 10) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 11) uczestnictwa w imprezach szkolnych i innych organizowanych przez szkołę;



- 12) zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole, w czasie wycieczek i zajęć pozalekcyjnych;
- 13) korzystania z przerw międzylekcyjnych;
- 14) wyrażania poprzez organy samorządu uczniowskiego opinii dotyczących życia szkoły;
- 15) pomocy ze strony wychowawców, organów samorządu uczniowskiego i dyrekcji przy rozwiązywaniu problemów;
- 16) korzystania z pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 17) obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny;
- 18) znajomości form i zasad sprawdzania wiadomości i umiejętności.

**§ 64.** Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematyczne uczęszczanie do szkoły;
- 3) punktualne przychodzenie na lekcje i inne zajęcia;
- 4) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 6) podporządkowanie się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 7) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
- 8) aktywne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych, praca nad własnym rozwojem;
- 9) udział w uroczystościach organizowanych przez szkołę;
- 10) dbałość o czystość i estetykę własnego ubioru:
  - a) uczeń zobowiązany jest do noszenia estetycznego i schludnego stroju w odpowiednim stonowanym kolorze,
  - b) strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji,
  - c) zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic i spodenek, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami,
  - d) zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii,
  - e) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów,
  - f) uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne;
- 11) poszanowanie mienia szkolnego;
- 12) naprawienie lub zrekompensowanie wyrządzonej szkody zgodnie z zaleceniami wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 13) informowanie rodziców o zebraniach klasowych;

- 14) dbanie o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
- 15) przestrzeganie zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z obowiązującą procedurą.

**§ 65. Uczniowi nie wolno:**

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw śródlekcyjnych;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych z wyjątkiem sytuacji wynikających ze wskazań zdrowotnych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków;
- 7) używać telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody nauczyciela lub dyrektora szkoły.

**§ 66. Szkoła stosuje system nagród:**

- 1) uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - a) wzorowe i wyróżniające wyniki w nauce,
  - b) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
  - c) szczególnie wyróżniające się zachowanie,
  - d) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
  - e) 100% frekwencję;
- 2) nagroda może być udzielana w następującej formie:
  - a) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej, z udokumentowaniem w zeszycie uwag,
  - b) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - c) pochwała dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy w obecności rodziców,
  - d) nagrody książkowe,
  - e) dyplomy,
  - f) puchary,
  - g) statuetki „Najlepszy absolwent”,
  - h) statuetki „Najlepszy sportowiec”,
  - i) listy gratulacyjne dla rodziców,
  - j) stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 3) nagrodzony może wnieść do dyrektora szkoły zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 2 dni roboczych od dnia jej wręczenia:
  - a) zastrzeżenie złożone w formie pisemnej musi zawierać uzasadnienie naruszenia

kryteriów dotyczących przyznawania nagród,

- b) w przypadku stwierdzenia naruszenia powyższych kryteriów dyrektor powołuje komisję w składzie: dyrektor szkoły, przedstawiciel rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
- c) komisja w przeciągu 7 dni roboczych rozpatruje złożony wniosek,
- d) decyzja podjęta przez komisję większością głosów jest ostateczna.

**§ 67.** Szkoła stosuje system kar:

- 1) uczeń może otrzymać karę za:
  - a) nieprzestrzeganie zapisów statutu,
  - b) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - c) naruszenie norm życia społecznego;
- 2) kara może być udzielana w następującej formie:
  - a) wpisanie uwag przez nauczyciela do zeszytu uwag,
  - b) słownego upomnienia lub nagany wychowawcy,
  - c) upomnienia lub nagany wychowawcy z udokumentowaniem w zeszycie uwag,
  - d) słownego upomnienia lub nagany dyrektora szkoły,
  - e) upomnienia lub nagany dyrektora szkoły z odnotowaniem pisemnym w zeszycie uwag,
  - f) zawieszenia przez wychowawcę prawa ucznia do udziału w wycieczkach i do reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary,
  - g) przeniesienia do oddziału równoległego,
  - h) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
- 3) wykroczenia będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
  - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
  - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - e) kradzież,
  - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
  - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - h) czyny nieobyczajne,
  - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
  - j) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
  - k) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej,

- l) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - m) nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu,
  - n) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego;
- 4) wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły;
  - 5) kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia;
  - 6) uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę, która nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
  - 7) o zastosowanej karze dyrektor szkoły lub wychowawca zawiadamia na piśmie rodziców z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 2 lit. a c;
  - 8) zawiadomienie o udzielonej karze winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania;
  - 9) rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania:
    - a) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty doręczenia zawiadomienia,
    - b) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania,
    - c) odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy,
    - d) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania,
    - e) decyzja komisji jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

**§ 68.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

**§ 69.** Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę postawę oraz formułowanie oceny.

**§ 70.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu

się oraz o uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.

**§ 71.** 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) ustalenie przez radę pedagogiczną w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim warunków i sposobu oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen klasyfikacyjnych;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 72.** Ocenianie powinno być:

- 1) jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 2) systematyczne;
- 3) wieloaspektowe;
- 4) kryteria oceniania muszą być zrozumiałe dla ucznia;
- 5) wszystkie formy oceniania powinny zapewnić uczniowi możliwość otrzymania informacji zwrotnej na temat swojej pracy (uczeń ma prawo dowiedzieć się co jest jego mocną stroną, a co wymaga uzupełnienia);
- 6) ocena powinna motywować do dalszej pracy;
- 7) na ocenę nie może mieć wpływu postawa ucznia i jego cechy osobowościowe;
- 8) ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.

**§ 73.** Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.

**§ 74.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców oceny mogą być uzasadnione w formie ustnej.

**§ 75.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w danym roku szkolnym tylko na terenie szkoły bez możliwości fotografowania, kserowania zgodnie z § 169.

**§ 76.** Na ocenę osiągnięć ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopo-

gląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.

§ 77. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w § 110 statutu;
  - b) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen równych lub wyższych od oceny, o którą się ubiega;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

4. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu:

- 1) nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
- 2) w przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia;
- 3) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego;
- 4) sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy;
- 5) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;
- 6) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 78.** 1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej oceny zachowania niż proponowana przez wychowawcę:

- 1) uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania;
- 2) uczeń lub jego rodzic składa na ręce dyrektora szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania, wniosek powinien zawierać samoocenę ucznia;
- 3) wniosek ten złożony zostaje w terminie do 2 dni po ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania;
- 4) termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
- 6) uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie;
- 7) na rozmowę wyjaśniającą w obecności dyrektora szkoły wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, rodzica danego ucznia;
- 8) przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia;
- 9) po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie;
- 10) notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

**§ 79.** W szkole stosuje się różnorodne metody i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych i etapu kształcenia.

**§ 80.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 81.** Podczas badań szkolnych osiągnięcia uczniów sprawdzane są przy pomocy narzędzi skonstruowanych zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego.

**§ 82.** W tygodniu uczeń nie może pisać więcej niż trzy sprawdziany.

**§ 83.** Sprawdzian, o którym mowa w § 82 powinien być zapowiedziany na tydzień przed terminem jego odbycia się oraz poprzedzony lekcją powtórzeniową.

**§ 84.** Kartkówka (niezapowiadana) może obejmować najwyżej materiał z trzech ostatnich lekcji.

**§ 85.** 1. Uczeń, który z pracy klasowej otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą może poprawiać tą ocenę w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania przez nauczyciela sprawdzonej i ocenionej pracy. W tej sytuacji uczeń może otrzymać najwyżej ocenę bardzo dobrą.

2. Do dziennika nauczyciel wpisuje obie oceny, które są uwzględniane przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.

3. Uczeń może jeden raz w ciągu okresu poprawiać wyższą niż dopuszczająca ocenę z pracy klasowej, sprawdzianu lub testu. Do dziennika nauczyciel wpisuje obie oceny, które są uwzględniane przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.

**§ 86.** Uczeń, który z ważnych przyczyn nie brał udziału w sprawdzianie pisemnym powinien napisać ten sprawdzian na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

**§ 87.** Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

**§ 88.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

**§ 89.** Bieżące ocenianie w klasach I-III formułuje się na podstawie diagnozowania osiągnięć uczniów według skali:

- 1) symbol 6 – poziom osiągnięć – celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada wiedzę wykraczającą poza obowiązujący program nauczania danej klasy,
  - b) biegle wykorzystuje zdobyta wiedzę, by twórczo rozwiązywać nowe problemy,
  - c) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
  - d) aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,
  - e) samodzielnie rozwiązuje problemy omawiane w czasie zajęć, jest inicjatorem rozwiązywania problemów i zadań w pracy pozalekcyjnej,
  - f) potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł oraz informacji i w oparciu o nie rozszerzyć swą wiedzę,
  - g) potrafi uporządkować zebrany materiał, przechowywać go i wykorzystywać,
  - h) potrafi na forum klasy zaprezentować wyniki swoich prac poznawczych,
  - i) wyraża własne zdanie, popiera je właściwą i logiczną argumentacją;
- 2) symbol – 5 poziom osiągnięć – bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiadomości przewidziany programem nauczania danej klasy,
  - b) dociera samodzielnie do źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
  - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
  - d) postawione zadania i problemy rozwiązuje samodzielnie,
  - e) potrafi uporządkować zebrany materiał, przechować go i właściwie wykorzystać;
- 3) symbol – 4 poziom osiągnięć – dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania danej klasy w stopniu zadowalającym,
  - b) potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji,
  - c) postawione zadania lub problemy rozwiązuje samodzielnie lub w przypadku zadań trudniejszych, pod kierunkiem nauczyciela,



- d) podejmuje się samodzielnie wykonywania prac o niewielkim stopniu trudności;
- 4) symbol – 3 poziom osiągnięć – umiarkowany otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające mu na zrozumienie najważniejszych zagadnień przewidzianych w programie nauczania danej klasy,
  - b) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
  - c) potrafi wykonać proste zadania,
  - d) w czasie zajęć wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym;
- 5) symbol – 2 poziom osiągnięć – wymagający poprawy otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada poważne braki w wiedzy, które jednak nie przekreślają możliwości dalszej nauki,
  - b) przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - c) prace wykonuje chętnie, na miarę swoich możliwości,
  - d) konstruuje krótkie wypowiedzi;
- 6) symbol – 1 poziom osiągnięć – brak osiągnięć otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował podstawowych wiadomości, a braki są tak duże, że uniemożliwiają mu kontynuację nauki,
  - b) nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zagadnienia o niewielkim stopniu trudności i wykonać najprostszych zadań.

**§ 90.** W klasach I-III ocena klasyfikacyjna (śródroczna, roczna) jest jedną oceną opisaną ze wszystkich zajęć oraz zachowania z wyjątkiem religii.

**§ 91.** 1. W klasach I-III przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

2. Począwszy od klasy IV przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych 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.

**§ 92.** Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący	6 (cel)
stopień bardzo dobry	5 (bdb)
stopień dobry	4 (db)
stopień dostateczny	3 (dst)
stopień dopuszczający	2 (dop)
stopień niedostateczny	1 (ndst)

**§ 93.** Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez nauczy-

cieli lub zespoły przedmiotowe, przy czym podczas klasyfikacji śródrocznej, rocznej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jeden z wymogów:
  - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie nauczania,
  - c) proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
  - d) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną,
  - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia na szczeblu regionalnym albo krajowym;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**§ 94.** Oceny cząstkowe wyraża się cyfrowo. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stawianie znaków „plus” (+) i „minus „ (-).

**§ 95.** Ocena z religii (etyki) jest wystawiona według skali ocen przyjętych w Statucie Szkoły.

**§ 96.** Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

**§ 97.** Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

**§ 98.** Przy ocenianiu sprawdzianów stosuje się procentową/punktową skalę ocen:

- 1) poniżej 33% punktów – niedostateczny;
- 2) 33% – 49% punktów – dopuszczający;
- 3) 50% – 74% punktów – dostateczny;
- 4) 75% – 89% punktów – dobry;
- 5) 90% – 99% punktów – bardzo dobry;
- 6) 100% punktów – celujący.

**§ 99.** Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły.

**§ 100.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a śródroczne i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**§ 101.** Termin klasyfikacji:

- 1) styczeń – klasyfikacja śródroczna;
- 2) czerwiec – klasyfikacja roczna;
- 3) termin śródrocznej i rocznej rady klasyfikacyjnej ustala dyrektor szkoły zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

**§ 102.** Klasyfikowanie roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustalenie jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.

**§ 103.** Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I–III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**§ 104.** Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania można sporządzić komputerowo. Wydruk dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

**§ 105.** Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i pozyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, rada pedagogiczna może promować ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**§ 106.** Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali przyjętej w statucie.

**§ 107.** 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

**§ 108.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 106 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 115.

**§ 109.** 1. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1) posiadanie przez ucznia trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
- 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie;
- 5) niedojrzałość emocjonalna – lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się.

**§ 110.** Wychowawcy, nauczyciele informują uczniów podczas zajęć, a rodziców w trakcie zebrania na minimum tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania. Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym. Nieobecność rodzica na zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku przekazania informacji o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach ucznia.

**§ 111.** Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami jest zobowiązany poinformować rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie z zachowania.

**§ 112.** Informacje należy przekazać osobiście na spotkaniu z rodzicami lub w formie pisemnej.

**§ 113.** 1. Ocenę z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący w danej klasie. Szkolne wyniki klasyfikacji (śródrocznej i rocznej) zatwierdza rada pedagogiczna.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

**§ 114.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§ 115.** Uczeń, który nie został klasyfikowany, powinien zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**§ 116.** Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna (śródroczna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 117.** Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane są w klasie programowo wyższej.

**§ 118.** Informację o promocji warunkowej umieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.

**§ 119.** Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku szkolnego uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 120.** 1. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

2. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

**§ 121.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 122.** Dyrektor szkoły powołuje komisję która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

- 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**§ 123.** Sprawdzian, o którym mowa w § 122 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**§ 124.** W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - d) nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 lit. b może być zwolniony z 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;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.

**§ 125.** Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń:

- 1) ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
- 2) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 3) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 126.** 1. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) nazwa zajęć edukacyjnych,
  - b) skład komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) termin sprawdzianu,
  - e) zadania (pytania) sprawdzające,

- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - g) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

**§ 127.** Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie do sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

**§ 128.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do wystawienia oceny z powodu nieobecności na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.

**§ 129.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdać egzamin klasyfikacyjny.

**§ 130.** W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej rodzice mogą wystąpić z pisemną prośbą o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu podejmuje rada pedagogiczna.

**§ 131.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (w tym przypadku egzamin nie obejmuje zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne i nie ustala się oceny zachowania).

**§ 132.** Podanie o przeprowadzenie egzaminu składają rodzice najpóźniej 1 dzień roboczy przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

**§ 133.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbywać się:

- 1) przy klasyfikacji śródrocznej nie później niż na miesiąc przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym;
- 2) przy klasyfikacji rocznej nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**§ 134.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z użyciem narzędzia zawierającego typy zadań zgodnie z zakresem wymagań obowiązującym w danym roku szkolnym.

**§ 135.** Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

**§ 136.** Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych i poziomu kształcenia. Czas trwania egzaminu ustala przewodniczący.

**§ 137.** Narzędzie konstruuje nauczyciel uczący danego przedmiotu. Narzędzie pomiaru zatwierdza przewodniczący komisji.

**§ 138.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**§ 139.** Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej samej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**§ 140.** Wyniki i efekty pracy ucznia sprawdzają członkowie komisji zgodnie z kluczem (schematem poprawnych odpowiedzi). Komisja powinna wcześniej zapoznać się z pytaniami egzaminacyjnymi.

**§ 141.** Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikuje ucznia.

**§ 142.** W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice.

**§ 143.** Dokumentacja egzaminu zawiera:

- 1) protokół zawierający informację o zdawanym przedmiocie, dane ucznia, formę egzaminu, skład komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję wraz z jej uzasadnieniem;
- 2) pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 3) w/w dokumentację dołącza się do arkusza ocen ucznia.

**§ 144.** Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

**§ 145.** Uczeń, który nie złożył podania o egzamin klasyfikacyjny lub nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

**§ 146.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

**§ 147.** Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 148.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**§ 149.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

**§ 150.** Egzamin obejmuje zrealizowane treści z danych zajęć edukacyjnych.

**§ 151.** Egzamin przeprowadzony jest w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

**§ 152.** Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych i poziomu kształcenia.

**§ 153.** Narzędzie konstruuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i zatwierdza je przewodniczący komisji.

**§ 154.** Komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor szkoły.



- 1) w skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji zajmujący w tej samej szkole inne stanowisko kierownicze,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - d) nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 b) może być zwolniony z 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.

**§ 155.** Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu ustala ocenę, która jest oceną ostateczną.

**§ 156.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) termin egzaminu poprawkowego;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
- 7) oryginał narzędzia sprawdzającego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
- 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 157.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**§ 158.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 2) w przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym,
- 3) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 159.** Rada pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu zatwierdza wynik egzaminu.

**§ 160.** Rada pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 161.** Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

**§ 162.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

**§ 163.** Począwszy od klasy IV śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

**§ 164.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**§ 165.** Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 166.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i wychowawców, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia jest ostateczna z zastrzeżeniem § 77.

**§ 167.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 168.** Szczegółowe określenie kryteriów ocen zachowania zawiera Regulamin oceniania zachowania.

**§ 169.** Wychowawcy i nauczyciele informują rodziców o postępach (osiągnięciach) i trudnościach ich dzieci:

- 1) w czasie dni otwartych szkoły i na zebraniach z rodzicami;
- 2) po klasyfikacji śródrocznej na zebraniu z rodzicami;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicem.

**§ 170.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne

potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**§ 171.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

**§ 172.** Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

**§ 173.** Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**§ 174.** Szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej zgodnie z aktualnymi przepisami.

**§ 175.** Szkoła, na wniosek rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**§ 176.** Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

**§ 177.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

**§ 178.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

**§ 179.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**§ 180.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

**§ 181.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

**§ 182.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**§ 183.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**§ 184.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

**§ 185.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

## ROZDZIAŁ 10

### Ceremoniał szkolny

§ 186. 1. Symbole szkoły:

- 1) szkoła ma Patrona – Bataliony Chłopskie;
- 2) szkoła posiada Sztandar, który jest przechowywany w zamkniętej gablocie szkolnej;
- 3) w skład poczty sztandarowej powinni wchodzić uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 4) skład poczty sztandarowej:
  - a) chorąży: jeden uczeń,
  - b) zastępca chorążego: jeden uczeń,
  - c) asysta: dwie uczennice.
- 5) insygnia poczty sztandarowej to:
  - a) biało-czerwone szarfy,
  - b) białe rękawiczki.

2. Sztandar bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych i świątach państwowych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

3. Szkoła w każdym roku obchodzi uroczystości zgodnie z bieżącym kalendarzem roku szkolnego.

4. Galowy strój tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym, obowiązuje uczniów na uroczystościach (akademiach) i egzaminach końcowych oraz w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

5. Poczta sztandarowa pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z dyrektorem szkoły oraz opiekunem bierze udział w uroczystościach lokalnych.

6. Poczta sztandarowa opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

7. W przypadku, gdy poczta sztandarowa uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszonej żałobie narodowej, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

8. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.

9. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- 1) święta państwowe,
- 2) wyjątkowych sytuacjach o wymiarze państwowym.

10. Przebieg ślubowania uczniów klas pierwszych i pożegnania absolwentów, uroczystości przekazania sztandaru oraz uroczystości z udziałem sztandaru reguluje Ceremoniał szkolny.

## ROZDZIAŁ 11

### Przepisy końcowe

§ 187. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 188.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

**§ 189.** 1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu:

- 1) zmiany (nowelizacje) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - a) organów szkoły,
  - b) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - c) w przypadku zmiany przepisów;
- 2) tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

2. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 190.** Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie rozpatruje się w oparciu o odpowiednie rozporządzenia MEN.

**§ 191.** Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 192.** Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

**§ 193.** Zapisy w statucie obowiązują całą społeczność szkolną z chwilą ich uchwalenia.

**§ 194.** Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, a także rodzicom.

## ROZDZIAŁ 12

### Oddziały gimnazjalne

**§ 195.** Szkoła prowadzi nauczanie w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 sierpnia 2019 roku w oddziałach gimnazjalnych (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III, a w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III).

**§ 196.** 1. Uczeń klasy drugiej lub trzeciej gimnazjalnej jest zobowiązany zrealizować projekt edukacyjny:

- 1) projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów przy wsparciu nauczyciela, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod;
- 2) projekt edukacyjny może dotyczyć treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny;
- 3) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu;
- 4) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 5) celem projektu jest kształcenie u uczniów:
  - a) odpowiedzialności za własne postępy,
  - b) podejmowania grupowych pomysłów,

- c) umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - e) umiejętności stosowania teorii w praktyce,
  - f) rozwoju samoorganizacji i kreatywności,
  - g) przygotowania do publicznych wystąpień,
  - h) nauki samodzielności i podejmowania aktywności;
- 6) projekt jest samodzielnie realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela. w trakcie realizacji projektu uczeń/uczniowie mogą korzystać z pomocy ekspertów z zewnątrz lub innych nauczycieli;
- 7) nauczyciele w terminie do końca września każdego roku szkolnego zgłaszają do dyrektora szkoły, na piśmie, tematy projektów edukacyjnych. zgłoszenie tematu projektu dokonywane jest na karcie projektu wg wzoru:

#### KARTA PROJEKTU EDUKACYJNEGO

Temat projektu: .....

Imię i nazwisko nauczyciela: .....

Cele projektu: .....

Czas realizacji: .....

Wielkość grupy: .....

Sposoby realizacji projektu: .....

Planowane efekty:

- dla uczniów: .....
- dla szkoły: .....
- dla środowiska lokalnego: .....

Sposób prezentacji: .....

Kryteria oceny: .....

- 8) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
- a) zadania nauczyciela,
  - b) czas realizacji projektu edukacyjnego,
  - c) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego,
  - d) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym,
  - e) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.

2. Uczeń (uczniowie) mają prawo zgłoszenia tematu projektu na zasadach określonych w ust. 5.

3. W terminie do 15 października zespoły przedmiotowe dokonują analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, stopnia korelacji z podstawami

programowymi, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno-wychowawczych oraz atrakcyjności.

4. W terminie do 20 października dyrektor szkoły ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych. Kopie kart projektów dopuszczonych do realizacji projektów umieszcza się w bibliotece szkolnej.

5. Uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają wychowawcy klasy pisemną deklarację udziału w jego realizacji. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 31 października.

6. Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela – opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela – opiekuna projektu.

7. Zespół uczniowski przy współpracy nauczyciela – opiekuna projektu opracowuje kartę pracy zespołu wg wzoru:

#### KARTA PRACY ZESPOŁU

Projekt: .....

Skład Zespołu: .....

Opiekun: .....

Zadania do wykonania	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji	Materiały potrzebne do realizacji	Potwierdzenie wykonania wraz z datą	Podpis nauczyciela	Uwagi, zalecenia

8. Prezentacje projektów mogą odbyć się do końca września następnego roku szkolnego.

9. Dopuszcza się następujące formy prezentacji:

- 1) konferencja naukowa połączona z wykładami;
- 2) forma plastyczna np. plakat, collage z opisami;
- 3) przedstawienie teatralne, inscenizacja;
- 4) książka, broszura, gazetka;
- 5) prezentacja multimedialna;
- 6) model, makieta, budowla, prezentacja zjawiska;
- 7) happening, marsz;
- 8) sesja dyskusyjna;
- 9) inna, za zgodą opiekuna.

10. Realizacja projektu obejmuje:

- 1) wybranie tematu projektu w terminie wskazanym w statucie szkoły;

- 2) opracowanie karty pracy zespołu;
- 3) zbieranie materiałów i ich selekcja;
- 4) spisanie pomiędzy zespołem a opiekunem kontraktu, który zawiera:
  - a) określenie tematu,
  - b) określenie terminu realizacji i prezentacji końcowej,
  - c) określenie formy realizacji,
  - d) określenie sposobu prezentacji,
  - e) wyznaczenie terminów i sposobu konsultacji z nauczycielem,
  - f) ustalenie zasad dyscypliny pracy,
  - g) wyznaczenie kryteriów oceny;
- 5) publiczne przedstawienie rezultatów projektu.

**§ 197.** 1. Ocena za wkład pracy ucznia w realizację projektu jest oceną opisową.

2. Ocena końcowa projektu składa się z:

- 1) oceny efektu końcowego (wytworu), a w szczególności:
  - a) zawartość merytoryczna, treść,
  - b) zgodność z tematem projektu,
  - c) oryginalność,
  - d) kompozycja,
  - e) stopień wykorzystania materiałów źródłowych,
  - f) estetyka i staranność,
  - g) trafność dowodów i badań,
  - h) wartość dydaktyczna i wychowawcza;
- 2) wkładu ucznia w realizację projektu, a w szczególności:
  - a) zaangażowanie ucznia,
  - b) pomysłowość i innowacyjność,
  - c) umiejętność pracy w grupie,
  - d) udział w praktycznym wykonaniu, wielkość zadań,
  - e) stopień trudności zadań,
  - f) terminowość wykonania przydzielonych zadań,
  - g) poprawność wykonania indywidualnie przydzielonych zadań,
  - h) pracowitość,
  - i) udział w prezentacji;
- 3) oceny prezentacji, w tym:
  - a) poprawność językowa,
  - b) słownictwo specjalistyczne,
  - c) efekt artystyczny,



- d) atrakcyjność,
- e) estetyka,
- f) technika prezentacji,
- g) stopień zainteresowania odbiorców,
- h) poprawność udzielanych wyjaśnień, odpowiedzi odbiorcom.

3. Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20. Wyszczególnione w ust. 2 elementy podlegają następującej punktacji:

- 1) efekt końcowy (wytwór) – do 5 punktów;
- 2) wkład pracy ucznia – do 10 punktów;
- 3) prezentacja – do 5 punktów.

4. Przy wystawianiu oceny nauczyciel ma prawo uwzględnić samoocenę ucznia i ocenę jego pracy przez zespół, a także opinie pozyskane od odbiorców projektu np. wyniki ankiet, dyskusji.

5. Temat projektu oraz ocenę opisową uzyskaną przez ucznia za wkład pracy w realizację tego projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

6. Ocena z projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 198.** 1. W klasie trzeciej jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny obejmujący,

- 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
- 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.

2. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu gimnazjalnego, powtarza ostatnią klasę gimnazjum i przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.

3. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 199.** Uchwałą rady pedagogicznej z dnia 29 listopada 2017 r. przyjęto do stosowania.