Szkoła Podstawowa Nr 1
im. A. Mickiewicza
42 500 Będzin, ul. Szkolna 3
NIP: 62514333985
tel 32 267 39 30

Statut
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Adama Mickiewicza
w Będzinie

Spis treści

Rozdział 1. Podstawowe informacje o szkole 2
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły 3
Rozdział 3. Zasady BHP 5
Rozdział 4. Organy szkoły i ich kompetencje 7
Rozdział 5. Organizacja szkoły 15
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 29
Rozdział 7. Uczniowie 34
Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego 39
Rozdział 8a. Ocenianie wewnątrzszkolne w czasie zdalnego nauczania 61
Rozdział 9. Postanowienia końcowe 65

Rozdział 1. Podstawowe informacje o szkole

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Będzinie jest ośmioklasową szkołą publiczną, w której czas trwania cyklu kształcenia wynosi osiem lat.
2. Siedziba szkoły mieści się w Będzinie przy ul. Szkolnej 3.
3. Obwód szkoły jest określony uchwałą Rady Miejskiej Będzina.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Będzin z siedzibą w Będzinie przy ulicy 11 Listopada 20.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. W szkole mogą być tworzone środki z dochodów własnych jednostki.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) bibliotekę;
3) świetlicę;
4) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
5) gabinet pedagoga szkolnego;
6) salę gimnastyczną;
7) kompleks boisk sportowych;
8) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
9) szatnie;
10) pracownie przedmiotowe, których odpowiednie regulaminy opracowują opiekunowie pracowni;
11) pracownię multimedialną.

5. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) szkole – oznacza to Szkołę Podstawową nr 1 im. Adama Mickiewicza w Będzinie;
2) gminie – oznacza to Gminę Będzin;
3) kuratorze – oznacza to Śląskiego Kuratora Oświaty;
4) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Będzinie;
5) radzie pedagogicznej – oznacza to Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Będzinie;
6) samorządzie uczniowskim – oznacza to Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Będzinie;
7) radzie rodziców – oznacza to Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Będzinie;
8) rodzicach – oznacza to rodziców lub opiekunów prawnych.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą realizuje cele i zadania określone w Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu kształcenia.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły stwarza uczniom i pracownikom twórcze i dobre warunki pracy. Naszym podmiotem jest uczeń. Szkoła ma na celu przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia, twórczego rozwiązywania problemów, aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym oraz samodzielnego wyboru dalszej drogi życiowej. Naszą dewizą jest: solidarność, otwartość na problemy innych, umiejętność odróżniania dobra od zła, tolerancja i akceptacja. Wychowanie ukierunkowane jest na formowanie uczciwego człowieka, umiejącego nawiązywać i podtrzymywać pozytywne relacje.

3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

1) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
2) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
3) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
7) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
8) wprowadzanie uczniów w świat wartości, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
11) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości i kształtowanie umiejętności pozwalających w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
12) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, religijnej i językowej;
13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
14) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

4. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Obejmuje on treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

5. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

6. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

7. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

8. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

9. W szkole wprowadzone są standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, zawierające zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko.

§ 4.

Rodzice i szkoła współdziałają ze sobą na zasadach określonych w statucie w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

§ 5.

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz dalszej nauki;

2) rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów uwzględniających ich potrzeby;

3) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania realizowanych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

§ 6.

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, tworzy życzliwe i przyjazne środowisko niezbędne dla wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów.

2. Przygotowuje uczniów do samodzielności, kreatywności, tolerancji, otwartości, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów.

3. Uczy szacunku dla dobra wspólnego, przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i państwie.

4. Rozwija w uczniach dociekliwość poznawczą służącą pogłębianiu wiedzy.

5. Sprzyja zachowaniom prozdrowotnym i proekologicznym.

§ 6 a.

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami, uwzględniająca zasady promocji i ochrony zdrowia;

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu ochronę zdrowia uczniów i kształtowanie u nich postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie i bezpieczeństwo.

3. Cele są realizowane poprzez:

1) działania na rzecz zachowania i ochrony zdrowia;

2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;

3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna.

5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

§ 7.

Działalność opiekuńcza szkoły obejmuje w szczególności stworzenie bezpiecznych warunków do pracy i nauki zgodnych z przepisami BHP. Zapewnia opiekę dzieciom w trakcie zajęć oraz po lekcjach - w świetlicy szkolnej. Program wychowawczo-profilaktyczny zakłada, że wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów będą realizowane w oparciu o uniwersalne zasady etyki, z poszanowaniem podstawowych wartości światopoglądowych i religijnych. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli.

§ 8.

Szkoła prowadzi działalność promocyjną w szczególności poprzez:

1) Stronę internetową szkoły.
2) Organizację imprez środowiskowych.

§ 9.

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu sytuacji rodzinnej i wypadków losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej w porozumieniu z ośrodkiem pomocy społecznej. Pomoc materialna ma charakter socjalny.

Rozdział 3. Zasady BHP

§ 10.

1. Za bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest dyrektor, który określa zakres obowiązków każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych.

2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły jest dostosowany do wieku uczniów i potrzeb środowiska.

3. Zakres zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w szkole przez nauczycieli i innych pracowników szkoły obejmuje:

1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem eliminowania agresji i przemocy;
2) w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela;
3) uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie, mają obowiązek przebywać w świetlicy pod opieką wychowawcy świetlicy. Jeśli zajęcia te odbywają się jako pierwsze lub ostatnie danego dnia, uczniowie mogą być zwolnieni z obowiązku przebywania w szkole na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców;
4) w czasie przerw w budynku szkolnym opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z opracowanym tygodniowym planem dyżurów;

5) po skończonych zajęciach nauczyciel sprowadza uczniów do szatni i pilnuje, aby w spokoju się ubrali i opuścili budynek szkoły;
6) w czasie zajęć lekcyjnych drzwi wejściowe szkoły są zamykane i monitorowane przez pracownika obsługi;
7) szczegółowe zasady organizacyjno–porządkowe pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa regulamin dyżurów nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 1 w Będzinie dostosowywany do aktualnych potrzeb w każdym roku szkolnym.

4. W zakresie bezpieczeństwa uczniów do zadań pracowników szkoły, niebędących nauczycielami, ale mających kontakt z uczniami: woźne, sprzątaczki, obsługa kuchni, konserwator; należy: informowanie nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów, wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem oraz udzielanie pomocy nauczycielom w sytuacjach niebezpiecznych dla uczniów.

§ 11.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury;
3) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawuje kierownik wycieczki i nauczyciele- opiekunowie grup oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe – w szczególności rodzice.

2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.

4. Opiekę nad uczniami w czasie imprez szkolnych sprawuje organizator imprezy oraz wyznaczeni opiekunowie.

5. Uczeń może być zwolniony z lekcji przez wychowawcę klasy lub w przypadku jego nieobecności przez innego nauczyciela. Zwolnienie odbywa się na pisemną prośbę rodzica i powinno zawierać przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia na sali gimnastycznej ma obowiązek:
1) sprawdzić sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć;
2) zadbać o sprawną organizację zajęć;
3) pilnować zdyscyplinowania uczniów.

7. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów przebywających na boisku po zakończonych zajęciach lekcyjnych oraz przed zajęciami dodatkowymi, o ile nie są oni powierzeni opiece świetlicy.

8. Zasady przebywania uczniów na boisku szkolnym określa regulamin obiektu.

§ 12.

Dyrektor szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.

§ 13.

Budynek szkoły, pomieszczenia oraz przynależące do niego tereny i urządzenia odpowiadają ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz są wyposażone w urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Urządzenia sanitarne znajdują się w stanie pełnej sprawności technicznej i są utrzymane w stałej czystości.

§ 14.

Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby, także w czasie lekcji. W salach lekcyjnych powinna być zapewniona temperatura co najmniej + 15 °C. W przypadku niemożliwości zapewnienia takiej temperatury oraz w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów, dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając organ prowadzący szkołę.

§ 15.

W pomieszczeniach szkolnych, sekretariacie, w świetlicy oraz w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki, wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy. Wszyscy pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy na kursach organizowanych przez inspektora pracy BHP. W pracowniach i w sali gimnastycznej oraz na boisku szkolnym wywieszony jest w widocznym miejscu regulamin porządkowy określający zasady BHP.

§ 15 a.

1. Szkoła dysponuje pracowniami, w których realizowane są treści programowe wymagające zajęć w formie ćwiczeń praktycznych, tj. geograficzno – fizyczna, biologiczno – chemiczna, informatyczna, matematyczna.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają regulaminy poszczególnych pracowni.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi sprawują wyznaczeni nauczyciele, którzy mają obowiązek:
1) utrzymywać w pomieszczeniach należyty porządek,
2) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do specyfiki pomieszczenia.
4. Z pracowni szkolnych korzystają nauczyciele zgodnie z przyjętym harmonogramem.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach odpowiedzialni są za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy uczniów oraz utrzymanie porządku w pomieszczeniach.
6. Wszelkie usterki nauczyciele prowadzący zajęcia zobowiązani są niezwłocznie zgłosić opiekunowi pracowni.

Rozdział 4. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 16.

1. Organami szkoły są:
1) dyrektor szkoły;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców;

4) samorząd uczniowski.

2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.

3. Organy szkoły powinny zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

4. Sytuacje konfliktowe wewnątrz szkoły mogą być rozwiązywane przez:

1) konsultacje z dyrektorem;
2) udział we wspólnych posiedzeniach i spotkaniach;
3) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących propozycje rozwiązań spornych kwestii.

5. Rodzice i rada pedagogiczna współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.

§ 17.

1. Dyrektor szkoły prowadzi politykę kadrową oraz pełni nadzór kierowniczy nad pracownikami szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych i innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

2. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9) stwarza w szkole warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
12) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 18.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor szkoły powierza obowiązki wicedyrektora jednemu z nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę. Zadania, kompetencje oraz odpowiedzialność wicedyrektora wynikają z zakresu jego obowiązków.

3. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

4. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.

5. Uprawnienia wicedyrektora:

1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli;
2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
3) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
5) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
6) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;
7) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów;
8) ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem „wicedyrektor" oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

6. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

7. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

1) w zakresie organizacji działalności szkoły:
a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
b) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
c) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej,
d) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
e) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminu w klasie ósmej oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I,
f) współpracuje z zespołem nauczycieli opracowujących tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
g) współpracuje z zespołem nauczycieli opracowujących harmonogram dyżurów

nauczycieli w czasie przerw śródlekcyjnych,
h) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
i) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
j) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora;
2) w zakresie nadzoru pedagogicznego współdziała z dyrektorem szkoły w zakresie:
a) realizacji zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny,
b) sprawowania nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
c) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas,
d) sprawowania nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli oraz zespołów dydaktyczno- wychowawczych, zadaniowych i klasowych,
e) obserwacji zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
f) prowadzenia kontroli dokumentacji pedagogicznej, w szczególności:
- dzienników lekcyjnych,
- dzienników nauczania indywidualnego,
- arkuszy ocen,
- dzienników zajęć pozalekcyjnych,
g) prowadzenia kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
3) w zakresie spraw kadrowych:
a) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
b) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników szkoły,
c) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

§ 19.

1. Rada pedagogiczna jest organem szkoły realizującym zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz organizacyjną szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

8. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 20.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
7) Podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły.

§ 21.

Rada pedagogiczna opiniuje:

1) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
2) Projekt planu finansowego szkoły.
3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 22.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał określonych w kompetencjach stanowiących rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 23.

Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

§ 24.

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub z innej funkcji kierowniczej w szkole. W odpowiedzi na wniosek organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 25.

Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 26.

Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 27.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych, po jednym z każdego oddziału. Przedstawiciele wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych rodziców do rady rodziców szkoły.
4. Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Rada rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust.7 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Rada rodziców jest reprezentowana w komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. Rada rodziców opiniuje wprowadzenie nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu zajęć lekcyjnych.
12. Rada rodziców opiniuje pracę nauczycieli przed dokonywaniem ich oceny dorobku zawodowego za okres stażu w awansie zawodowym.

§ 28.

W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem. Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły.

§ 29.

Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 30.

1. Samorząd uczniowski ma prawo do:
1) prezentowania radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą podstawowych praw uczniów;
2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz znajomości szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego,
4) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, ale w porozumieniu z dyrektorem;
6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2. Samorząd wybiera rzecznika praw ucznia.

§ 30 a.

1. Wszystkie organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie organów ze szkołą dotyczy zadań statutowych i realizacji planów pracy szkoły. Wymaga porozumienia z dyrektorem lub osobami odpowiedzialnymi za planowane działania.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, decyzje podejmują w granicach prawa, w oparciu o regulaminy swojej działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.

4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację - radę rodziców i radę samorządu uczniowskiego w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na zebraniu rady, po uzgodnieniu obecności przedstawicieli organów z dyrektorem szkoły.

§ 30 b.

1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły, w przypadku, gdy dyrektor nie jest stroną konfliktu, jest następujące:
1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji

należy do dyrektora szkoły;
2) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
3) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. 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.

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

4. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

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

§ 31.

1. Rodzice ucznia przyjmowanego do szkoły są zapoznawani z ofertą wychowawczą proponowaną przez szkołę. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
4) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego poza placówką;
5) współpracy ze szkołą w ramach należytego wypełniania władzy rodzicielskiej.

2. Rodzice mają prawo do zapoznania się z:
1) programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
2) szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
3) kryteriami oceniania;
4) wymaganiami edukacyjnymi,
5) planem wychowawczym danej klasy;
6) harmonogramem spotkań z rodzicami.

3. Rodzice mają prawo do rzetelnej informacji o swoim dziecku, jego zachowaniu, postępach i trudnościach w nauce, informacji i porad w sprawach wychowania i edukacji dzieci.

4. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania uwag i spostrzeżeń dotyczących wszystkich spraw szkoły nauczycielom, dyrektorowi szkoły i radzie rodziców.

5. Rodzice mają prawo do pomocy w wypracowaniu jak najlepszej organizacji nauczania poprzez proponowanie rozwiązań w trakcie spotkań klasowych i zebrań rady rodziców.

§ 32.

1. Szkoła organizuje zebrania i konsultacje wychowawców klas z rodzicami

i indywidualne konsultacje rodziców z nauczycielami. Stwarza możliwość uzyskania i wymiany informacji na temat osiągnięć i trudności uczniów oraz dyskusji na tematy wychowawcze, według harmonogramu opracowanego na dany rok szkolny.

2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 33.

1. Rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę o nieobecności dziecka, jeśli trwa ona dłużej niż 3 dni, najpóźniej w 3. dniu nieobecności ucznia. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność ucznia przez dziennik elektroniczny, w formie pisemnej lub osobiście, najpóźniej w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły.

2. W przypadku chorób przewlekłych lub nagłych zachorowań rodzice powinni na bieżąco w formie określonej przez szkołę informować o stanie zdrowia dziecka oraz podać wskazówki dotyczące udzielania mu pierwszej pomocy. W razie zaistnienia konieczności udzielenia uczniowi pierwszej pomocy, przy braku informacji ze strony rodziców, szkoła zastosuje procedurę obowiązującą w nagłych wypadkach.

3. W szkole obowiązuje procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Rozdział 5. Organizacja szkoły

§ 34.

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) Arkusz organizacji szkoły.
2) Plan pracy szkoły.
3) Tygodniowy rozkład zajęć.

§ 35.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Dyrektor ustala w porozumieniem z radą rodziców i samorządem uczniowskim dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

§ 36.

Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, zawierający w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§ 37.

Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej. Jest przygotowywany przez dyrektora, a zatwierdzany przez radę pedagogiczną.

§ 38.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut - w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji.
5. Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej - nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z zajęć wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki.
8. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne i specjalistyczne.
9. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów mających trudności w nauce oraz zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
10. Szkoła organizuje nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
11. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne i inne dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 38a.

1. W sytuacji gdy nie jest możliwe prowadzenia zajęć w tradycyjny sposób z powodu zawieszenia zajęć ze względu na wystąpienie na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami.
3. Podstawowymi narzędziami do komunikacji nauczycieli z uczniami są: dziennik elektroniczny Vulcan oraz narzędzia dostępne na platformie Google Workspace.
4. Uczniowie i nauczyciele korzystają z indywidualnych kont pozwalających na dostęp do platformy Google Workspace.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
6. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
7. Gospodarzem spotkania i prowadzącym lekcję jest nauczyciel.

8. Na każdej lekcji sprawdzana jest obecność odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

10. Czas trwania lekcji powinien wynosić do 45 minut, o czasie jej trwania decyduje nauczyciel.

11. Szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość znajdują się w Regulaminie edukacji zdalnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. A. Mickiewicza w Będzinie.

§ 39.

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego szkoły określają odrębne przepisy.

§ 40.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Oddziałem opiekuje się wychowawca wyznaczony do sprawowania tej funkcji na okres całego cyklu edukacyjnego.

3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dokonane są podziały oddziałów na grupy:

1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

§ 41.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. nauczanie języków obcych oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, a także wycieczki i wyjazdy mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w zespołach oddziałowych, międzyoddziałowych.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

3. Dla uczniów uzdolnionych nauczyciele organizują konsultacje, w trakcie których przygotowują ich do różnych konkursów. Uczniowie wybitnie uzdolnieni mogą korzystać z indywidualnego programu lub toku nauki.

§ 42.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnejszkoły.

2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.

3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.

4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.

5. W razie wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowne treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania.

6. Opinia rady rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji, jest wiążąca.

§ 43.

1. W szkole udzielana jest uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczna, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole. Potrzeba ta wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
5) ze szczególnych uzdolnień;
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) z choroby przewlekłej;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega również na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych poprzez rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

§ 44.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści: pedagog, pedagog specjalny, psycholog,

logopeda, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni.

4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i placówkami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 45.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;
2) rodziców ucznia;
3) dyrektora szkoły;
4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
6) pracownika socjalnego;
7) asystenta rodziny;
8) kuratora sądowego;
9) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem i poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) porad i konsultacji;
8) warsztatów.

3. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

5. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności samokształcenia.

6. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

7. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami

w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

8. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4.

9. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

10. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

11. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

12. Szkolny system doradztwa zawodowego ma na celu przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych przy wsparciu doradczym uwzględniającym:

1) poznawanie samego siebie,
2) analizę informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy, gromadzenie informacji dotyczących trendów rozwojowych w świecie zawodów,
3) poszerzanie własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych ukierunkowanych na kontynuowanie kształcenia i podejmowania właściwych decyzji edukacyjno-zawodowych,
4) rozwijanie umiejętności uczenia się przez całe życie i rozbudzanie motywacji do uczestnictwa w całożyciowym poradnictwie kariery.

13. W szkole działa system doradztwa zawodowego poprzez:

1) wyznaczanie przez dyrektora szkoły koordynatora doradztwa zawodowego;
2) organizowanie przez całą kadrę pedagogiczną, w tym doradców zawodowych, działań na rzecz rozwoju zawodowego, gwarantujących uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia;
3) udzielanie wsparcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie doradztwa zawodowego;
4) współpracę z poradnią, urzędem pracy, pracodawcami w zakresie doradztwa zawodowego.

14. System doradztwa zawodowego wzmacniany jest zajęciami z zakresu doradztwa zawodowego określonymi w ramach nauczania dla klasy VII i VIII.

15. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

16. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane w oddziale szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

17. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

18. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

19. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzą nauczyciele, wychowawcy

i specjaliści.

20. Godzina zajęć, o których mowa w § 45 ust. 2 pkt 1-6 trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

21. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju zajęć.

22. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w przyswajaniu materiału określonego w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 46.

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole:

1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole:

1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
a) trudności w uczeniu się, w tym deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się w przypadku uczniów klas I – III, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
b) szczególnych uzdolnień;
2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

§ 47.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

2. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy uczniem.

3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach wymienionych w § 45 ust. 2 pkt 1 – 6, dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.

5. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 45 ust. 1.

6. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu lub innej szkole, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

7. Przedstawione w § 47 regulacje dotyczą uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 48.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla ucznia.

3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę, wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

4. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia inne osoby, w szczególności lekarz, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

6. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

7. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowuje się w terminie:

1) do 30 września, jeśli uczeń podejmuje kształcenie w szkole w dniu rozpoczęcia danego roku szkolnego;

2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

10. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

11. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu oraz opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego a także dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Rodzice ucznia otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

§ 49.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywnie i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1a. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2) współpraca z zespołem opracowującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

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

3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywnie i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 50.

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły jest świetlica.
2. Do obowiązków wychowanka świetlicy należy przestrzeganie regulaminu świetlicy szkolnej. W przypadku niedostosowania się do niego dziecko może być skreślone z listy uczniów uczęszczających do świetlicy.
3. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy rodziców muszą dłużej przebywać w szkole, a w szczególności uczniowie klas I – III, zgodnie z obowiązującym regulaminem świetlicy.
4. Do zadań świetlicy należy:
1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości;
2) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
3) kształtowanie właściwej postawy społeczno-moralnej oraz nawyków kultury życia codziennego;
4) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, zachęcanie do uprawiania sportu i zabawy na świeżym powietrzu;
5) współpraca z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych;
6) ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy.
5. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:
1) roczny plan pracy dydaktycznej i opiekuńczo – wychowawczej świetlicy szkolnej;
2) dziennik zajęć – jeden na grupę;
3) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej;
4) ramowy rozkład dnia świetlicy szkolnej;
5) regulaminy świetlicy szkolnej.

6. Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej zawiera:
1) dane osobowe dziecka;
2) miejsce pracy rodziców;
3) informacje o odbieraniu dziecka ze świetlicy;
4) upoważnienie do odbioru dziecka ze świetlicy.

7. Pracownikami świetlicy są nauczyciele świetlicy – członkowie rady pedagogicznej.

8. Zajęcia w świetlicy prowadzą wychowawcy świetlicy. Jednostka zajęć świetlicowych nauczyciela wynosi 60 minut.

9. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
1) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;
2) sprawowanie opieki i zapobieganie sytuacjom stwarzającym możliwość zagrożenia życia i zdrowia dziecka;
3) dbanie o estetyczny wygląd sali;
4) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;
5) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami;
6) opracowanie planu pracy;
7) prowadzenie dokumentacji.

10. Świetlica funkcjonuje w oparciu o przyjęty plan dnia, uwzględniający czas na:
1) rekreację i zabawę;
2) konkursy tematyczne;
3) oglądanie filmów;
4) wspólne czytanie książek;
5) pomoc uczniom w przygotowaniu się do zajęć.

11. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

12. Czas pracy świetlicy określa harmonogram ustalony przez dyrektora szkoły zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców.

§ 51.

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne. Zasady korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

4. Warunkiem korzystania przez dziecko ze stołówki szkolnej jest złożenie przez rodzica deklaracji korzystania z dożywiania w poszczególnych miesiącach oraz terminowe wniesienie opłaty do 5 dnia każdego miesiąca.

5. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania regulaminu stołówki szkolnej.

§ 52.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni oraz czytelni.

3. Z biblioteki mogą korzystać:
1) uczniowie;
2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
3) inne osoby – za zgodą dyrektora.

§ 53.

1. Zadaniem biblioteki jest:
1) współuczestnictwo w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole oraz edukacji czytelniczej i medialnej;
2) uczenie metod korzystania z różnych źródeł informacji;
3) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
4) uczestnictwo w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z:
1) uczniami :
a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
b) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
c) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
d) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;
2) nauczycielami:
a) indywidualne kontakty,
b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów,
c) spotkania w ramach zespołów przedmiotowych,
d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
e) wykorzystanie propozycji nauczycieli;
3) rodzicami:
a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek,
b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące właściwego doboru lektury dla dzieci;
4) bibliotekami:
a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
b) udział w akcjach prowadzonych przez biblioteki,
c) uczestnictwo w zajęciach czytelniczo – medialnych organizowanych przez lokalne biblioteki szkolne i miejskie,
d) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, warsztaty, szkolenia.

§ 54.

Podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od rady rodziców, sponsorów lub z innych źródeł.

§ 55.

1. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel – bibliotekarz, który jest członkiem rady pedagogicznej.

2. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi działalność pedagogiczno – dydaktyczną i organizacyjno – administracyjną.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

3) umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
4) propagowanie lub wspieranie akcji kulturalnych, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
5) organizowanie imprez czytelniczych;
6) promocja biblioteki szkolnej w społeczności szkolnej i lokalnej;
7) udostępnianie zbiorów;
8) udzielanie informacji bibliotecznych;
9) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych;
10) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
11) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
12) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie sprawozdania z działalności biblioteki – 2 razy w roku;
13) współdziałanie z rodzicami, opiekunami uczniów w zakresie rozwoju czytelnictwa;
14) opieka nad pracownią multimedialną i czytelnią;
15) ewidencja zbiorów – na podstawie odrębnych przepisów;
16) selekcja i konserwowanie zbiorów;
17) organizacja warsztatu informacyjnego;
18) regulamin korzystania z wypożyczalni, czytelni;
19) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej;
20) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością na koniec roku kalendarzowego;
21) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami;
22) propagowanie nowości wydawniczych i bibliotecznych;
23) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wyszukiwania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

4. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki oraz w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielem informatyki zabezpiecza dostęp do niepożądanych treści w Internecie na komputerach w pracowni multimedialnej.

5. Nauczyciel odpowiada tylko za braki zawinione. Nie odpowiada za szkody powstałe z przyczyn od niego niezależnych, np. ze względu na charakter pracy biblioteki szkolnej - wolny dostęp do półek, jeśli do biblioteki mają dostęp osoby trzecie, złe zabezpieczenia pomieszczenia biblioteki, przypadki losowe, kradzież.

6. W celu realizacji zadań nauczyciel bibliotekarz powinien posiadać:
1) roczny plan pracy biblioteki;
2) dziennik biblioteki szkolnej;
3) sprawozdania z pracy;
4) protokoły selekcji zbiorów i rejestr ubytków;
5) dowody wpływów;
6) inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana metodą skontrum na zasadach określonych w innych przepisach;
7) księgi inwentarzowe zbiorów, w tym księga ubytków – program biblioteczny MOL;
8) elektroniczną kartotekę kart wypożyczeń – program biblioteczny MOL;
9) elektroniczną kartotekę kart akcesyjnych czasopism – program biblioteczny MOL;
10) archiwizacja zbiorów – program biblioteczny MOL, na zewnętrznym nośniku pamięci.

§ 56.

Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.

§ 57.

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 57 a.

1. W szkole organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy potrzebującym w formie Szkolnego Koła Wolontariatu „Amicis".
2. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może zostać uczeń respektujący zasady koła, po uprzednim przedstawieniu pisemnej zgody rodziców.
3. Działalność w kole opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
5. Szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania koła reguluje regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.
6. Pracą koła kierują wyznaczeni przez dyrektora opiekunowie.
7. Działalność wolontariacka może być nagrodzona pochwałą, dyplomem, podziękowaniem, wpisem na świadectwie, dodatkowymi punktami z zachowania.
8. Praca wolontariacka w szkolnym kole polega na:

1) organizowaniu pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym;
2) współpracy z biblioteką szkolną w przeprowadzaniu akcji o charakterze wolontariatu;
3) współpracy z samorządem uczniowskim;
4) włączaniu się w organizację imprez szkolnych poza terenem szkoły;
5) udziale w akcjach charytatywnych o charakterze lokalnym i ogólnopolskim, wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne;
6) współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami m.in. DPS, schronisko dla bezdomnych zwierząt.

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 58.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 59.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie zgodnie z przyjętymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

§ 60.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
a) wybór i realizację programu nauczania oraz wybór podręcznika,
b) stosowanie właściwych metod i form nauczania,
c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
e) właściwe prowadzenie pozostałej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
f) dba o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny oraz estetykę klasy, wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
4) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
5) pomaga uczniom wybitnie uzdolnionym w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad oraz organizuje dla nich zajęcia pozalekcyjne.

3. W ramach kontroli obowiązku szkolnego wszyscy nauczyciele odnotowują nieobecności ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach:

1) częsta absencja ucznia na jednym przedmiocie obliguje nauczyciela przedmiotu do powiadomienia o tym fakcie wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
2) pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą ma obowiązek przeprowadzić rozmowę interwencyjną z uczniami opuszczającymi zajęcia oraz z ich rodzicami. Z rozmowy tej sporządza się notatkę służbową z podpisem rodziców.

§ 61.

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.

2. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

1) pracę własną;
2) udział w pracach zespołów przedmiotowych, zadaniowych;
3) korzystanie z wewnętrznych i pozaszkolnych form doskonalenia i wspierania działalności pedagogicznej.

§ 62.

1. W szkole mogą działać następujące zespoły nauczycielskie: zadaniowo – problemowe i dydaktyczno – wychowawcze. Zebrania zespołów dydaktyczno – wychowawczych powinny być protokołowane, plany działań powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane do dyrektora szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły, a ich pracą kierują powołani przewodniczący. Każdy nauczyciel jest członkiem co najmniej jednego zespołu. Zespoły dydaktyczno-wychowawcze spotykają się przynajmniej dwa razy w półroczu. Ostatnie zebranie w roku szkolnym powinno uwzględniać w tematyce organizację pracy w następnym roku szkolnym i odbyć się z udziałem dyrektora lub

wicedyrektora szkoły.

3. Cele i zadania zespołu dydaktyczno-wychowawczego obejmują:

1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów;
4) opracowanie technik i sposobów przeprowadzania mierzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
5) analizę wyników sprawdzianów wewnątrzszkolnych;
6) opracowanie metod pracy z uczniami mającymi trudności w nauce;
7) nadzorowanie przygotowań uczniów do konkursów i sprawdzianów zewnętrznych;
8) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;
9) budowanie dobrych relacji między nauczycielami a uczniami;
10) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
11) opracowanie priorytetów pracy wychowawczej i profilaktycznej;
12) wypracowanie sposobów rozwiązywania problemów wychowawczych;
13) pomaganie uczniom mającym różnego rodzaju kłopoty;
14) udzielanie wsparcia wychowawcom, zwłaszcza młodym;
15) ustalanie w sytuacjach nietypowych nagród i kar dla uczniów;
16) analiza realizacji obowiązku szkolnego;
17) omawianie i ustalanie pomocy dla uczniów z dysfunkcjami,;
18) omawianie sytuacji uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi;
19) omawianie obowiązujących procedur postępowania z uczniami w przypadku różnych zagrożeń.

4. W szkole nauczyciele pracują w zespołach: dydaktyczno-wychowawczym nauczycieli klas I – III oraz wychowawców świetlicy, nauczycieli przedmiotów humanistycznych, nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych, nauczycieli wychowania fizycznego, nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów oraz innych nauczycieli specjalistów.

5. W skład zespołu nauczycieli przedmiotów humanistycznych wchodzą nauczyciele uczący tych przedmiotów oraz bibliotekarz.

6. Zespół dydaktyczno – wychowawczy nauczycieli klas I – III oraz wychowawców świetlicy obejmuje nauczycieli - wychowawców klas I – III oraz wychowawców świetlicy.

7. W szkole funkcjonują inne zespoły stałe do spraw:

1) ewaluacji;
2) inwentaryzacji;
3) planu lekcji;
4) dyżurów nauczycieli;
5) statutu szkoły;
6) analizy egzaminu ósmoklasisty.

8. Zespoły zadaniowo – problemowe zostają powoływane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań do wykonania.

§ 63.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli zwanego dalej wychowawcą.

1) W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy dyrektor może wyznaczyć na ten okres innego nauczyciela, powierzając mu funkcję wychowawcy w danym oddziale.

2. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany w przydziale wychowawstw w ciągu roku szkolnego w przypadkach:

1) zmian organizacyjnych w szkole spowodowanych ruchem kadrowym;
2) niewywiązywania się z obowiązków wychowawcy klasy przez nauczyciela;
3) korzystania przez nauczyciela z urlopu zdrowotnego, macierzyńskiego lub wychowawczego.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:

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

4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 wychowawca:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
c) zapoznaje uczniów i rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie dodatkowej opieki;
3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
b) udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

5. Wychowawca wypełnia swoje zadania poprzez:

1) inspirowanie młodzieży do dyskusji, uczenie sztuki prowadzenia sporów, rzeczowej argumentacji, kształcenie postaw tolerancyjnych;
2) organizowanie aktywnego wypoczynku – wycieczek;
3) przygotowanie do życia w społeczeństwie;
4) zapoznanie z konstytucyjnymi prawami i obowiązkami;
5) uczenie demokracji;
6) zapoznanie z odpowiedzialnością cywilną i karną;
7) propagowanie różnych form życia kulturalnego;
8) udzielanie pomocy przy wyborze dalszego kierunku kształcenia;

9) kontrolę systematyczności uczęszczania na zajęcia i zdobywania wiedzy przez młodzież;
10) prowadzenie dokumentacji klasowej – teczki wychowawcy, która zawiera ustalane corocznie dokumenty;
11) organizowanie spotkań z rodzicami i udzielanie im wyczerpujących informacji na temat zachowania dziecka w szkole oraz jego postępów w nauce;
12) organizowanie dla rodziców prelekcji na interesujące ich tematy;
13) indywidualne kontakty z rodzicami.

6. Realizując swe zadania, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na zebraniach i spotkaniach konsultacyjnych.

7. Terminy spotkań, o których mowa w ust. 6, ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.

8. Informację o zebraniu przekazuje się zainteresowanym w formie pisemnej w dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.

9. W zebraniach i konsultacjach uczestniczą również nauczyciele niebędący wychowawcami.

10. W przypadku braku współpracy rodziców z wychowawcą – opuszczanie zebrań rodzicielskich, niekorzystanie z konsultacji indywidualnych, ignorowanie wezwań telefonicznych i pisemnych do szkoły itp. wychowawca klasy przekazuje sprawę pedagogowi szkolnemu do dalszego postępowania.

11. Wychowawca klasy odpowiada za bieżącą kontrolę spełniania obowiązku szkolnego swoich wychowanków:
1) jeśli nieobecność ucznia trwa dłużej niż 3 dni, a wychowawca nie zostanie poinformowany o jej przyczynach, wówczas jest on zobowiązany do skontaktowania się z rodzicami ucznia;
2) informacja o absencji może być przekazana rodzicowi w formie ustnej, telefonicznej lub pisemnej. Z rozmów z rodzicami sporządza się notatkę służbową;
3) wychowawca klasy powinien wezwać rodziców do szkoły celem wyjaśnienia powodów nieobecności dziecka w szkole; do 7 – go dnia każdego miesiąca – z wyjątkiem miesięcy kończących półrocze i rok szkolny – oblicza frekwencję za poprzedni miesiąc.

12. Wychowawca prowadzi i odpowiada za dokumentację klasy.

13. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej oraz wychowawczej właściwych placówek i instytucji.

14. Rodzice poprzez swoich przedstawicieli w radach oddziałowych, mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy
w przypadku rażących zaniedbań spraw opiekuńczo – wychowawczych ze strony wychowawcy.

15. Wniosek złożony przez rodziców rozpatruje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 64.

1. Szkoła organizuje współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom.

2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi poprzez:
1) Udział pracowników tych instytucji w spotkaniach z rodzicami i radą

pedagogiczną;
2) Konsultacje w sprawie uczniów wymagających wsparcia, dodatkowych lub specjalistycznych zajęć;
3) przygotowywania opinii szkolnych na prośbę rodziców lub pracowników poradni lub uprawnionych instytucji.

3. Za zgodą rodziców lub uprawnionej instytucji szkoła może kierować uczniów na badania psychologiczno – pedagogiczne.

4. Szkoła zapewnia pełną informację dla uczniów i ich rodziców na temat instytucji i zakresu świadczonych przez nie usług.

Rozdział 7. Uczniowie

§ 65.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów do klas pierwszych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do szkoły przyjmuje się:
1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
2) na wniosek rodziców w postępowaniu rekrutacyjnym – dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Decyzję o przyjęciu ucznia zamieszkałego poza obwodem podejmuje dyrektor szkoły.

4. O przyjęciu ucznia w trakcie trwania roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

5. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 4, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 66.

1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Szkoła prowadzi księgę uczniów aktualnie uczęszczających do niej dzieci.

§ 67.

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych – w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia powierzonych podręczników lub innych materiałów edukacyjnych szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu;
4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym uczuć innych osób;
7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnej z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
10) umożliwienia realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauczania;
11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz pracę w organizacjach działających w szkole;
14) korzystania z zajęć dodatkowych uwzględniających jego potrzeby rozwojowe;
15) pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad przedmiotowych.

2. Uczeń ma prawo do znajomości warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności:
1) wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne dla odpowiednich przedmiotów nauczania;
2) form sprawdzania postępów ucznia;
3) częstotliwości oceniania;
4) zasad przeprowadzania sprawdzianów;
5) zasad oceniania prac pisemnych uczniów;
6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
7) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
8) informacji o poczynionych postępach i przewidywanych stopniach;
9) systemu nagród i kar;
10) zasad klasyfikacji i promowania;
11) szczegółowych kryteriów ocen zachowania.

3. Uczeń ma prawo do uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania,

4. Uczeń ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

5. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
1) w przypadku naruszania praw ucznia określonych w statucie, uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy, pedagoga, samorządu uczniowskiego oraz rzecznika praw ucznia;
2) w przypadku niewyjaśnienia sprawy, uczeń za pośrednictwem rodziców ma prawo złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej do dyrektora szkoły.

§ 68.

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
1) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
2) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów bhp i regulaminów;
3) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;

4) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
5) noszenia stroju zgodnie z regulaminem;
6) noszenia obuwia zmiennego na terenie szkoły;
7) przestrzegania obowiązujących zasad i zakazów;
8) dbałości o czysty i schludny wygląd;

2. W dniach ważnych wydarzeń i uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje odświętny strój szkolny.

3. Ucznia obowiązuje zakaz:
1) picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu;
2) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów wartościowych. W przypadku ich zagubienia bądź kradzieży szkoła nie ponosi odpowiedzialności;

4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego:
1) Uczniowie, przynosząc do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny, czynią to na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
2) uczniowie, w wyjątkowych sytuacjach, mogą skorzystać z telefonu po uprzednim otrzymaniu zgody nauczyciela.

5. Uczeń powinien w sposób właściwy zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

6. Obowiązki ucznia w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
1) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i na wybrane zajęcia pozalekcyjne;
2) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
3) brać aktywny udział w lekcji, stawiać pytania, inicjować dyskusję, organizować samopomoc koleżeńską;
4) pracować sumiennie, koncentrować uwagę na omawianych zagadnieniach;
5) przestrzegać zasad dobrego wychowania i porządku w czasie lekcji;
6) samodzielnie poszerzać wiadomości w interesujących dziedzinach wiedzy;
7) stawiać sobie wymagania proporcjonalnie do własnych uzdolnień.

7. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów;
2) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
3) okazywać szacunek każdemu człowiekowi, postępować uczciwie, zdecydowanie reagować na zło;
4) współtworzyć dobrą atmosferę w klasie i w szkole;
5) dbać o zdrowie własne i swoich kolegów;
6) pracować nad ukształtowaniem własnego systemu wartości ogólnoludzkich, zgodnych z wyznawanym światopoglądem;
7) dbać o kulturę słowa i o to, by sposób bycia nie naruszał godności własnej i godności innych;
8) rozstrzygać spory na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

§ 69.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
1) wybitne osiągnięcia w nauce;
2) zaangażowanie w działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły;
4) brak opuszczonych godzin lekcyjnych w całym roku szkolnym;
5) wysoką kulturę osobistą i wzorową postawę;
6) rzetelną naukę i wysokie wyniki;
7) dzielność i odwagę w różnych sytuacjach życiowych;
8) zaangażowanie w pracę organizacji szkolnych;
9) udzielanie pomocy koleżeńskiej uczniom słabszym w nauce;
10) aktywny udział w organizacji imprez szkolnych;
11) udział w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
12) znaczące sukcesy w innych dziedzinach.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
3) udzielenie pochwały przez wychowawcę klasy publicznie na zebraniu rodziców;
4) wyróżnienie na tablicy osiągnięć klasowych lub szkolnych;
5) pochwała dyrektora szkoły na apelu wobec całej społeczności uczniowskiej, na zebraniu rady rodziców;
6) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym;
7) list pochwalny, dyplom uznania dla ucznia i jego rodziców, nagroda książkowa na ukończenie szkoły;
8) przedstawienie uczniów do wyróżnienia nagrodą Prezydenta Miasta;
9) nagrody rzeczowe;
10) list pochwalny dyrektora do rodziców;
11) dyplom ukończenia klasy w klasach I – III.

3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

4. Osiągnięcia nagrodzonych uczniów promowane są przez publiczną prezentację i podawane do wiadomości publicznej za pomocą: apeli, akademii, tablicy ogłoszeń i strony internetowej.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:
1) uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od udzielenia nagrody;
2) dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została udzielona nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
3) o podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;
4) ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§ 70.

1. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, uczeń może zostać ukarany:
1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
2) upomnieniem wychowawcy klasy wpisanym do dziennika elektronicznego;
3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
4) pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji;
5) przeniesieniem do innej klasy;
6) pozbawieniem możliwości udziału w wydarzeniach klasowych i szkolnych o charakterze rozrywkowo – rekreacyjnym;

7) ostrzeżeniem ustnym lub na piśmie;
8) wykonaniem określonych prac porządkowych, przywracających stan poprzedni.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2 pkt 1, 2, 3 nakłada dyrektor.

5. O nałożonej karze informuje się rodziców.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie mogą wnieść rodzice w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

8. Uczeń ma prawo do odwołania od kary za pośrednictwem wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od orzeczenia kary na piśmie o ponowne ustalenie okoliczności podstaw i wysokości wymierzonej kary, jeśli uważają, że kara jest nieadekwatna do popełnionego przewinienia.

9. Dyrektor szkoły, po konsultacji z radą pedagogiczną, podejmuje ostateczną decyzję w terminie 14 dni i przekazuje pisemnie odpowiedź.

10. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.

11. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły o skierowanie wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

12. Dyrektor szkoły może odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 11, jeśli poręczenia za właściwe zachowanie ucznia udzieli nauczyciel, rada samorządu uczniowskiego lub rada rodziców.

13. Uczeń może zostać ukarany za:
1) nagminne nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły;
2) wulgarne słownictwo;
3) agresywne zachowanie w stosunku do kolegów;
4) lekceważący i arogancki stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły;
5) stosowanie wszelkich używek - używanie, posiadanie lub rozprowadzanie – w szkole, jej otoczeniu i na wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę;
6) niszczenie mienia szkoły i osobistego uczniów;
7) nagminny brak właściwego stroju i obuwia zamiennego;
8) notoryczne spóźnianie się na lekcje i ucieczki z pojedynczych godzin lekcyjnych;
9) zaśmiecanie klasy, szkoły, nieprzestrzeganie porządku w szkole i w czasie wyjść w miejsca publiczne;
10) udowodnione kradzieże;
11) wagary;
12) spowodowanie zagrożenia zdrowia i życia kolegów, pracowników szkoły, za stosowanie przemocy;
13) udowodnione wejście w kolizję z obowiązującym prawem.

§ 71.

1. Uczeń, który jest w trakcie realizacji obowiązku szkolnego, nie może zostać skreślony z listy uczniów.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły, kurator oświaty może przenieść ucznia do innej szkoły.

3. Przeniesienie do innej szkoły może mieć miejsce szczególnie w przypadku:
1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły;
2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;

3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
5) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
6) dopuszczenia się kradzieży;
7) fałszowania dokumentów państwowych;
8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy;
9) innych rażących wykroczeń poza ustalone normy życia społecznego.

4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.

5. Jeżeli pełnoletni uczeń w rażący sposób narusza zasady zapisane w statucie (§ 71 ust.3), dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może w drodze decyzji administracyjnej skreślić go z listy uczniów.

6. Wychowawca klasy przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców o wszczęciu procedury.

7. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze skreślenia z listy uczniów.

8. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu, wychowawcy oraz szkolnemu pedagogowi.

9. Pedagog przedstawia dyrektorowi szkoły efekty podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.

10. Samorząd uczniowski, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.

11. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów wraz z opinią samorządu uczniowskiego.

12. Rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

13. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.

14. Dyrektor szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

15. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dydaktycznej dotyczącej ucznia.

Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 72.

Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

§ 73.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszej pracy w nauce i zachowaniu;
5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego/półrocza z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w szkole;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych rocznych/śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, niż przewidywane;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 74.

1. W klasach I – III oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali: 1 – 6.

2. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych:
1) ocena śródroczna – jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce jak i rozwoju społeczno – emocjonalnego, jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej na formularzu opracowanym przez nauczycieli;
2) ocena roczna – opisowa – podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej, ma ona charakter diagnostyczno – informacyjny, aby rodzice po zapoznaniu się z jej treścią mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w dalszym jego rozwoju;
3) ocena zachowania – jest również oceną opisową i wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.

3. Formy sprawdzianów wiedzy i umiejętności
1) praca kontrolna – to sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia po zakończonym rozdziale programowym lub na koniec każdego półrocza, z zakresu omówionego materiału. Praca kontrolna powinna być poprzedzona powtórzeniem, zapowiedziana

na tydzień przed terminem i zapisana w dzienniku. Obowiązkiem ucznia jest przystąpienie do pracy kontrolnej. Uczeń, który z przyczyn przez niego niezależnych nie może przystąpić do pracy kontrolnej, zobowiązany jest do napisania jej w terminie nie dłuższym niż tydzień od powrotu do szkoły. W szczególnych przypadkach decyzją nauczyciela zastrzega się możliwość przedłużenia terminu.

2) kartkówka – w klasach I – III kartkówka jest rodzajem pracy pisemnej sprawdzającej stopień przyswojenia materiału z ostatniego omawianego zagadnienia programowego, stosowana w zależności od potrzeb, bez konieczności wcześniejszej powtórki i zapowiedzi;

3) zeszyty ćwiczeń i zeszyty – oceniane są według następujących kryteriów: systematyczność prowadzenia notatek, systematyczność wykonywania zadań, estetyka.

4. Poziom wymagań na poszczególne oceny jest następujący:

1) edukacja polonistyczna:

a) czytanie:

– celujący: czyta wyraziście, płynnie, ze zrozumieniem różne teksty, z łatwością wyszukuje w nich potrzebne informacje, wyraża zainteresowania czytelnicze, samodzielnie i chętnie czyta książki i czasopisma dziecięce,

– bardzo dobry: płynnie czyta różne teksty i rozumie je, dostrzega ukryty sens utworu,

– dobry: poprawni czyta teksty i rozumie je, wyróżnia postacie i zdarzenia w utworach pod kierunkiem nauczyciela,

– dostateczny: czyta krótkie teksty drukowane i pisane z potknięciami, częściowo rozumie tekst,

– dopuszczający: czyta w bardzo wolnym tempie z licznymi potknięciami, słabo rozumie czytany tekst,

–niedostateczny: nie czyta poprawnie tekstu, nie rozumie treści,

b) mówienie:

– celujący: swobodnie, w rozwiniętej, uporządkowanej, wielozdaniowej wypowiedzi umie wyrazić swoje myśli, uzasadnia wypowiadane sądy i opinie,

– bardzo dobry: samorzutnie, płynnie i poprawnie wypowiada się pełnymi rozwiniętymi zdaniami na temat, swobodnie wypowiada się na tematy bliskie dziecku w szczególności: szkoła, dom, grupa rówieśnicza, utwory literackie, audycje radiowe i telewizyjne, bajki, formułuje własne opinie,

– dobry: poprawnie wypowiada się na określony temat,

– dostateczny: wypowiada się prostymi, pojedynczymi zdaniami, popełnia błędy gramatyczne,

– dopuszczający: wypowiada się niechętnie, pojedynczymi wyrazami, z pomocą nauczyciela, nie zawsze poprawnie pod względem logicznym,

– niedostateczny: nie potrafi wypowiedzieć się na temat,

c) pisanie:

– celujący: pisze estetycznie, w szybkim tempie, bez błędów, samodzielnie układa i zapisuje wypowiedź wielozdaniową, podaje reguły ortograficzne oraz przykłady trudności ortograficznych, które nie były opracowywane na lekcji,

– bardzo dobry: pisze czytelnie i starannie bez błędów, potrafi samodzielnie ułożyć i zapisać kilkuzdaniową wypowiedź, bezbłędnie pisze z pamięci wyrazy, zdania i krótkie teksty w zakresie poznanego słownictwa,

– dobry: pisze czytelnie z nielicznymi błędami, samodzielnie układa krótkie wypowiedzi na zadany temat,

– dostateczny: pisze czytelnie, mało starannie, popełnia błędy, pod kierunkiem

nauczyciela redaguje krótkie zdania,
– dopuszczający: pismo mało czytelne, pisze tylko z pomocą nauczyciela, nie potrafi stosować poznanych i opracowywanych w czasie lekcji zasad ortograficznych,
– niedostateczny: mimo pomocy nauczyciela nie redaguje zdań, nie opanował podstawowych umiejętności w zakresie pisania;
2) język obcy nowożytny:
– celujący: uczeń biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje śmiałe, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań,
– bardzo dobry: uczeń w pełni wykonuje zadania i polecenia, świetnie radzi sobie w pokonywaniu trudności, brak zastrzeżeń,
– dobry: uczeń zdobył konieczne umiejętności, rozumie i wykonuje zalecone ćwiczenia i polecenia, oczekuje dodatkowego wyjaśnienia, bądź niewielkiej pomocy nauczyciela.
– dostateczny: uczeń wykonuje polecenia i zadania niedokładnie, wykazuje braki i niedociągnięcia,
– dopuszczający: uczeń nie zna podstawowego słownictwa, na zadane pytania odpowiada tylko przy pomocy nauczyciela, ma trudności w zrozumieniu poleceń, często wymaga ich powtórzenia,
– niedostateczny: nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, wykazuje niechęć do jakiejkolwiek pracy i brak aktywności na lekcji;
3) edukacja matematyczna:
– celujący: samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy matematyczne, na sprawdzianach rozwiązuje zadania o wyższym stopniu trudności niż na ocenę bardzo dobrą,
– bardzo dobry: sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, sprawnie i biegle posługuje się czterema działaniami matematycznymi, sprawnie rozwiązuje zadania tekstowe z użyciem jednego lub dwóch działań, rozumie praktycznie dziesiątkowy system pozycyjny, układa zadania do podanej sytuacji, rysunku i formuły matematycznej,
– dobry: potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w rozwiązywaniu prostych problemów teoretycznych lub praktycznych, układa proste zadania tekstowe do ilustracji lub działania, wykonuje obliczenia dotyczące mierzenia, ważenia, płacenia, zegara i kalendarza,
– dostateczny: potrafi wykonywać proste zadania i polecenia, popełnia błędy, wykonuje poznane działania matematyczne, popełnia błędy w obliczeniach,
– dopuszczający: tylko z pomocą nauczyciela rozwiązuje proste zadania, popełnia liczne błędy, ma trudności w działaniach matematycznych, posługuje się w większości konkretami, często popełnia błędy w obliczeniach, nie rozwiązuje samodzielnie zadań tekstowych,
– niedostateczny: nie wykonuje poleceń nawet o niewielkim stopniu trudności, nie liczy samodzielnie nawet przy pomocy liczmanów, nie potrafi rozwiązywać prostych zadań tekstowych;
4) edukacja społeczna:
– celujący: dokonuje samorzutnych obserwacji i wyciąga prawidłowe wnioski,
– bardzo dobry: posiada duży zasób wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym,
– dobry: dobrze opanował wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym,

– dostateczny: wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji społecznej opanował z lukami,
– dopuszczający: posiada poważne braki wiadomości o najbliższym otoczeniu, obserwacji dokonuje tylko pod kierunkiem nauczyciela,
– niedostateczny: nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności;
5) edukacja przyrodnicza:
– celujący: dokonuje samorzutnych obserwacji i wyciąga prawidłowe wnioski,
– bardzo dobry: posiada duży zasób wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym,
– dobry: dobrze opanował wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym,
– dostateczny: wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji przyrodniczej opanował z lukami,
– dopuszczający: posiada poważne braki wiadomości o najbliższym otoczeniu, obserwacji dokonuje tylko pod kierunkiem nauczyciela,
– niedostateczny: nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności;
6) edukacja plastyczna, muzyczna, techniczna:
– celujący: z dużym zaangażowaniem, na wysokim poziomie artystycznym, twórczo wykorzystuje zdobyte wiadomości, poszukuje własnych oryginalnych rozwiązań, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w szkolnych konkursach,
– bardzo dobry: starannie i dokładnie wykonuje zadania określone przez nauczyciela, potrafi samodzielnie wykorzystać zdobyte wiadomości, wykonywane prace są wyróżniane ze względu na estetykę i pomysłowość wykonania, chętnie śpiewa piosenki zbiorowo i indywidualnie, uwzględnia kształt, wielkość, proporcje, barwę, położenie, fakturę,
– dobry: poprawnie wykonuje zadania zaproponowane przez nauczyciela, rozpoznaje materiały, z których wykonuje prace, poprawnie śpiewa piosenki zbiorowo
i indywidualnie, uwzględnia kształt, wielkość, proporcje, barwę,
– dostateczny: mało wysiłku wkłada w wykonanie zadań, nie w pełni opanował wiadomości, wymaga zachęty i dokładnego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie potrafi rozplanować pracy, uwzględnia kształt, barwę, wielkość, rozpoznaje niektóre materiały, śpiewa piosenki jednogłosowe, potrafi określić nastrój w prostym wysłuchanym utworze,
– dopuszczający: niedbale wykonuje zadania, ma poważne braki w podstawowych wiadomościach, prace są mało estetyczne, ma kłopoty z samodzielnym wykonaniem prac, często powiela pomysły kolegów, nie przynosi potrzebnych materiałów, ma problemy z samodzielnym zaśpiewaniem piosenki,
– niedostateczny: nie wykonuje zadań, nie opanował wiadomości, nie przygotowuje się do lekcji, nie kończy rozpoczętej pracy, nie podejmuje próby śpiewania;
7) zajęcia komputerowe:
– celujący: samodzielnie wykonuje wszystkie zadania na lekcji i zadania dodatkowe,
– bardzo dobry: uczeń samodzielnie wykonuje wszystkie zadania na lekcji, opanował wiadomości i umiejętności zawarte w programie nauczania zajęć komputerowych,
– dobry: opanował większość wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania zajęć komputerowych, a na lekcjach pracuje systematycznie i wykazuje postępy,
– dostateczny: uczeń samodzielnie wykonuje na komputerze proste zadania, na

lekcjach pracuje systematycznie,
– dopuszczający: potrafi wykonywać na komputerze proste zadania z pomocą nauczyciela, pracuje niesystematycznie, jego postępy są zmienne,
– niedostateczny: nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności;
8) wychowanie fizyczne:
– celujący: jest bardzo sprawny fizycznie, reprezentuje klasę lub szkołę w zawodach sportowych, zawsze zdyscyplinowany i zaangażowany, jest sprawny fizyczne, interesuje się sportem,
– bardzo dobry: sprawnie i chętnie wykonuje zadania, przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest sprawny fizycznie, starannie i prawidłowo wykonuje ćwiczenia, zna i stosuje przepisy gier i zabaw ruchowych,
– dobry: poprawnie wykonuje zadania, jest zdyscyplinowany, ćwiczenia wykonuje prawidłowo, lecz nie dość lekko i dokładnie z małymi błędami technicznymi, zna zasady gier sportowych, potrafi bawić się w grupie i grać w zespole,
– dostateczny: mało wysiłku wkłada w wykonywanie zadań, ćwiczenia wykonuje niepewnie, zdarzają się większe błędy techniczne, stale oczekuje pomocy ze strony nauczyciela,
– dopuszczający: niedbale i niechętnie wykonuje zadania, mało zdyscyplinowany, wykazuje małe postępy w usprawnianiu własnego ciała, często jest nieprzygotowany do zajęć,
– niedostateczny: nie wykonuje ćwiczeń, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i dyscypliny, ciągle jest nieprzygotowany do zajęć, ma lekceważący stosunek do przedmiotu.

5. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje ocenę pozytywną. Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.

6. W klasach I – III nauczyciel prowadzi ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia w dzienniku lekcyjnym za pomocą 6 – stopniowej skali ocen cząstkowych.

7. W kl. I – III nauczyciel informuje rodziców o postępach ucznia i jego zachowaniu na podstawie ocen cząstkowych odnotowanych w dzienniku lekcyjnym.

§ 75.

1. W klasach IV-VIII nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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 i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
2) harmonogramie zebrań z rodzicami i konsultacji zaplanowanych na cały rok, na których będą przekazywane informacje na temat bieżących ocen i zachowania uczniów;
3) terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i konieczności potwierdzenia przyjęcia tej informacji podpisem;
4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 76.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

2. Wykaz ocen bieżących, przewidywanych, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach z rodzicami i konsultacjach zgodnie z ustalonym harmonogramem.

3. W przypadku prac pisemnych obowiązują następujące zasady ich udostępniania: sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów wymienione w § 77 ust. 1 pkt 2 lit. b nauczyciel przechowuje przez cały rok szkolny, udostępniając je:

1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych w terminie nie późniejszym niż w § 77 ust. 13 pkt 1;

2) rodzicom, w czasie zebrań i konsultacji.

4. Sprawdzone przez nauczyciela kartkówki są oddawane uczniom.

5. Za zgodą nauczyciela rodzic lub uczeń może zrobić zdjęcie sprawdzianu za pomocą telefonu komórkowego.

§ 77.

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) odpowiedź ustna, podczas której nauczyciel może wymagać, aby uczeń posługiwał się tablicą bądź opierał swoją odpowiedź na pomocach naukowych, zakres pytań i wymogów nie może przekroczyć trzech ostatnich zagadnień tematycznych;

2) praca pisemna, którą uczeń pisze długopisem niezmazywalnym lub piórem, nie używając korektora, zmazika itp., w przypadku popełnienia błędu poprawia go, skreślając błędną odpowiedź i wpisując poprawną, prace te mogą mieć następujące formy:

a) kartkówka:

- obejmuje zakres materiału z trzech ostatnich zagadnień tematycznych,
- uczeń nie musi być o niej wcześniej uprzedzony,

b) sprawdzian:

- może obejmować różną ilość treści, ale nie więcej niż jeden dział programowy,
- uczeń musi być o nim powiadomiony co najmniej jeden tydzień wcześniej,
- nauczyciel ma obowiązek zapisu tej formy pracy pisemnej w dzienniku elektronicznym dla poinformowania pozostałych nauczycieli,

c) inne formy pisemne zaakceptowane przez radę pedagogiczną;

3) aktywność na lekcji.

2. Kontrolę wiadomości ucznia przeprowadza się z następującą częstotliwością:

1) odpowiedź ustna - bez ograniczeń;

2) kartkówka - maksymalnie 2 razy w ciągu dnia zajęć;

3) sprawdzian - maksymalnie 3 razy w tygodniu, nie więcej niż jeden w danym dniu;

4) w dniu pisania sprawdzianu należy ograniczyć, ale nie zaprzestać, innej formy sprawdzania wiedzy z innych przedmiotów,

5) uczeń może pisać więcej niż jeden sprawdzian w ciągu dnia, jeśli jest to zaległa praca lub poprawianie oceny.

3. Uczeń jest zwolniony ze sprawdzania wiedzy w następujących przypadkach:

1) ze wszystkich form - po odbytej przez klasę, co najmniej całodniowej wycieczce klasowej;

2) ze wszystkich form - po chorobie trwającej dłużej niż 3 dni, z wyjątkiem zapowiedzianej klasówki;

3) ze wszystkich form - po minimum dwutygodniowej nieobecności z przyczyn zdrowotnych, w szczególności po pobycie w szpitalu lub w sanatorium;
4) z odpowiedzi ustnej, jeśli uczeń otrzyma szczęśliwy numerek;
5) z innych form ustalonych przez radę pedagogiczną.

3a. Nie planuje się sprawdzianów obejmujących cały dział na dwa dni po zimowej przerwie świątecznej, wiosennej przerwie świątecznej, dniu Wszystkich Świętych, feriach zimowych i świętach majowych.

4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 będzie miał sprawdzaną wiedzę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, dłuższej niż 2 tygodnie, z powodów innych niż zdrowotne, uczeń ma obowiązek uzupełnić braki i ustalić z nauczycielem termin pisania zaległych sprawdzianów, nie dłuższy jednak niż tydzień od powrotu do szkoły. Jeśli uczeń nie zgłosi się do nauczyciela, nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian w dowolnym terminie.

6. Ustala się następującą minimalną liczbę ocen cząstkowych w zależności od liczby godzin lekcyjnych realizowanych w jednym tygodniu pracy:
1) przy 1 godz. lekcyjnej min. 3;
2) przy 2 godz. lekcyjnych min. 5;
3) przy 3 godz. lekcyjnych min. 6;
4) przy 4 godz. lekcyjnych min. 7;
5) przy 5 godz. lekcyjnych min. 8.

7. Przy ocenianiu prac pisemnych, w których stosuje się punktację, należy stosować ustalone, jednakowe dla całej szkoły, następujące progi procentowe:
1) od 30 % pkt – dopuszczający;
2) od 50 % pkt – dostateczny;
3) od 75 % pkt – dobry;
4) od 90 % pkt – bardzo dobry;
5) od 98% – 100 % pkt – celujący.

8. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawianie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu tygodnia od poinformowania ucznia o wystawionej ocenie. Niższą ocenę bierze się w kwadratowy nawias i nie jest brana pod uwagę przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

9. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny z prac pisemnych na następujących zasadach:
1) ocena ze sprawdzianu pisemnego w tej samej formie w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;

10. Oceny cząstkowe uwzględniają także stosowanie plusów i minusów od oceny dopuszczającej do bardzo dobrej. Nauczyciel może także stosować znaki plus i minus celem odnotowywania aktywności ucznia w dzienniku zajęć lekcyjnych.

11. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie i niestawienia się w wyznaczonym terminie w celu uzupełnienia zaległości, ta informacja zostaje odnotowana w dzienniku zapisem „nb" – nieobecny.

12. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji raz w półroczu przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo lub dwa razy w półroczu przy większej liczbie godzin przedmiotu tygodniowo. Jest to odnotowywane w dzienniku skrótem "np." i nie wpływa na ocenę śródroczną/roczną.

13. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego informowania ucznia o uzyskanych ocenach ucznia, maksymalne terminy wynoszą:
1) w przypadku sprawdzianu do 2 tygodni;
2) w przypadku kartkówki do 1 tygodnia;

3) w przypadku innych ocen cząstkowych natychmiast po ustaleniu oceny.

14. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

1) w dziennikach zajęć lekcyjnych;
2) w arkuszach ocen;
3) za pomocą sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów;
4) w analizach sprawdzianów i testów kompetencji uczniów;
5) w dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
6) w dokumentacji sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
7) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
8) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i zespołach dydaktyczno-wychowawczych.

§ 78.

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych pkt 1, 2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie tej opinii.

§ 79.

1. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, techniki, muzyki i plastyki – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, także wywiązywanie się z obowiązków w tym systematyczność uczęszczania na zajęcia oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.

§ 80.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z informatyki lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

3. Możliwe jest zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie

opinii lekarza, w której wskazane są ćwiczenia, z jakich uczeń powinien być zwolniony.

§ 81.

1. Podsumowanie osiągnięć uczniów dokonywane jest dwukrotnie, przy podziale roku szkolnego na dwa półrocza:
1) I półrocze – od 1 września do końca stycznia lub przerwy zimowej;
2) II półrocze – od początku lutego lub pierwszego dnia nauki po przerwie zimowej do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.

2. Klasyfikowanie roczne/śródroczne w klasach IV – VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Na miesiąc przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych/śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

4. Roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

5. Roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz nauczycieli w trakcie posiedzenia rady pedagogicznej.

6. Roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w połowie roku szkolnego.

8. Roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalane są na podstawie ocen cząstkowych, ze szczególnym uwzględnieniem ocen ze sprawdzianów, kartkówek, oraz ocen z odpowiedzi ustnych ucznia.

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 82.

Roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach według następującej skali:
1) stopień celujący – 6;
2) stopień bardzo dobry – 5;
3) stopień dobry – 4;
4) stopień dostateczny – 3;
5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

§ 83.

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 84.

Począwszy od klasy czwartej ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne oceny:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiadł pełną wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z podstawy programowej przedmiotu w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe,

c) z powodzeniem bierze udział w konkursach związanych z przedmiotem,

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiedzę i umiejętności zapisane w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,

b) samodzielnie rozwiązuje problemy i ćwiczenia o znacznym stopniu trudności,

c) aktywnie uczestniczy w lekcjach,

d) bierze udział w konkursach tematycznie związanych z przedmiotem,

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) w większości opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,

b) samodzielnie rozwiązuje zadania o niewielkim lub średnim stopniu trudności, a przy pomocy nauczyciela – trudne,

c) bierze czynny udział w lekcji,

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) częściowo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie,

b) samodzielnie wykonuje tylko zadania łatwe,

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b) większość zadań, nawet bardzo łatwych, wykonuje jedynie przy pomocy nauczyciela,

c) pracuje niesystematycznie, wymaga stałej zachęty do pracy,

d) nie jest aktywny na lekcjach, ale wykazuje chęć do pracy, stara się wykonywać polecenia nauczyciela,

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim/elementarnym stopniu trudności,
c) wykazuje się niechęcią do nauki,

§ 85.

1. Dziennik elektroniczny jest dla nauczyciela pomocą przy wystawianiu ocen śródrocznych oraz rocznych. Ocena wynikająca ze średniej ważonej ma charakter orientacyjny. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel przedmiotu.

2. Oceny śródroczne i roczna nie jest średnią arytmetyczną zdobytych stopni cząstkowych ze względu na ich różną rangę.

3. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.

4. Kategorie wagowe ocen (od najwyższych):
1) waga 6 – konkursy przedmiotowe, artystyczne, zawody sportowe (I, II, III miejsce, laureat, wyróżnienie, finalista – tylko pozaszkolne);
2) waga 5 – sprawdziany;
3) waga 4 – dyktando, kartkówka, czytanie ze zrozumieniem, przygotowanie projektu, konkursy szkolne (I, II, III miejsce);
4) waga 3 – odpowiedź ustna, recytacja, technika czytania, prasówka, referat przedmiotowy, prezentacja multimedialna, ćwiczenia i zadania praktyczne na komputerze (informatyka), prace wytwórcze wykonane na lekcji (plastyka, technika), sukcesy uczniów w szkolnych konkursach, taniec (muzyka);
5) waga 2 – aktywność na lekcji (częste zgłaszanie się i udzielanie prawidłowych odpowiedzi na lekcji), udział w konkursach przedmiotowych, praca na lekcji, praca w grupach;
6) waga 1 –zeszyt ćwiczeń, prowadzenie zeszytu przedmiotowego.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z wychowania fizycznego ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia na podstawie średniej ważonej ocen z następującymi wagami:
1) waga 1 – z umiejętności ruchowych i sprawności fizycznej;
2) waga 2 – z przygotowania do lekcji, aktywności na lekcji, kreatywności ucznia, postawy prospołecznej, wiadomości z zakresu kultury fizycznej i edukacji zdrowotnej.

7. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę, jako średnią ważoną ocen cząstkowych. Podstawą do wystawienia oceny rocznej jest średnia arytmetyczna średnich ważonych z I i II półrocza.

8. W sytuacji, gdy uczeń zdobył mniejszą ilość ocen, niż przewidziano w statucie (np. ze względu na częste nieobecności ucznia), ocena końcowa może być niższa niż wynika z wyliczeń.

9. Średniej ważonej ocenie śródrocznej i rocznej przyporządkowuje się ocenę szkolną w następujący sposób:
1) średnia od 1,00 – niedostateczny;
2) średnia od 1,50 – dopuszczający;

3) średnia od 2,50 – dostateczny;
4) średnia od 3,50 – dobry;
5) średnia od 4,50 – bardzo dobry;
6) średnia od 5,50 – celujący.

10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 86.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się wg następującej skali:
1) wzorowe – wz;
2) bardzo dobre – bdb;
3) dobre – db;
4) poprawne – pop;
5) nieodpowiednie – ndp;
6) naganne – ng.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób.

6. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycję 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.

7. W klasach IV – VIII ustala się następujące oceny zachowania:
1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

8. W klasach IV – VIII ustala się następujące przedziały punktowe, które określą ocenę zachowania:
1) od 51 punktów – wzorowe;
2) 44 – 50 punktów – bardzo dobre;
3) 29 – 43 punktów – dobre;
4) 13 – 28 punktów – poprawne;
5) 6 – 12 punktów – nieodpowiednie;
6) do 5 punktów – naganne.

9. Punkty przyznawane są według ustalonych kryteriów poddawanych cyklicznej ewaluacji.
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
a) rzetelność i odpowiedzialność (uczeń wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych samodzielnie zadań i prac) 0 – 1 punkt,
b) dotrzymywanie zobowiązań (terminowe oddawanie wychowawcy usprawiedliwień, zwrot książek do biblioteki, itp.) 0 – 1 punkt,
c) szanowanie mienia szkolnego i utrzymywanie porządku 0 – 1 punkt,
d) szanowanie własności prywatnej 0 – 1 punkt,
e) noszenie obuwia zmiennego 0 – 1 punkt;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
a) działalność na rzecz klasy i szkoły (praca w samorządzie szkolnym, aktywie bibliotecznym, itp.) 0 – 1 punkt,
b) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły 0 – 1 punkt,
c) pomoc koleżeńska 0 – 1 punkt,
d) przynoszenie książek do biblioteki szkolnej lub innych pomocy naukowych do szkoły 0 – 1 punkt,
e) udział w akcjach zbiórki surowców wtórnych 0 – 1 punkt;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
a) nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych 0 – 1 punkt,
b) bierze udział w akademiach i imprezach szkolnych za każdy udział 1 punkt,
c) reprezentuje szkołę w uroczystościach miejskich i w środowisku lokalnym 0 - 1 punkt,
d) inicjuje różne działania i inspiruje innych do pracy na rzecz szkoły 0 – 1 punkt,
e) bierze udział w konkursach pozaszkolnych i szkolnych za każdy udział 1 punkt,
f) osiąga sukcesy w konkursach:
- szkolnych 1 punkt,
- miejskich 2 punkty,
- powiatowych, rejonowych 3 punkty,
- wojewódzkich 4 punkty,
- krajowych 5 punktów,
- międzynarodowych 6 punktów;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

a) nie używa słów obraźliwych i wulgarnych 5 punktów,
b) nie używa słów obraźliwych i wulgarnych, dopuszcza się jedno przewinienie 4 punkty,
c) nie używa słów obraźliwych i wulgarnych, dopuszcza się dwa przewinienia 3 punkty,
d) nie używa słów obraźliwych i wulgarnych, dopuszcza się trzy przewinienia 2 punkty,
e) nie używa słów obraźliwych i wulgarnych, dopuszcza się cztery przewinienia 1 punkt,
f) nagminnie używa słów obraźliwych i wulgarnych 0 punktów;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
a) nie stosuje agresji fizycznej, psychicznej i słownej, zachowuje zasady bhp w szkole i poza szkołą, przestrzega zasad ruchu drogowego, nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów 5 punktów,
b) przy jednym przewinieniu w stosunku do ww. zasad 2 punkty,
c) przy dwóch przewinieniach w stosunku do ww. zasad 4 punkty,
d) przy trzech przewinieniach w stosunku do ww. zasad 6 punktów,
e) przy każdym kolejnym przewinieniu liczba odjętych punktów wzrasta o 2 punkty;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
a) przestrzeganie norm grzecznościowych 0 – 1 punkt,
b) szanowanie symboli narodowych 0 – 1 punkt,
c) strój dopasowany do sytuacji 0 – 1 punkt,
d) godne zachowanie w szkole i w miejscach publicznych 0 – 1 punkt,
e) schludny wygląd zewnętrzny 0 – 1 punkt;
7) okazywanie szacunku innym osobom:
a) udział w akcjach charytatywnych 1 punkt,
b) reaguje na uwagi i wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły 1 punkt,
c) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji 5 punktów,
d) każde 3 uwagi pisemne dotyczące przeszkadzania na lekcji, złego zachowania na przerwach, używanie telefonu minus 1 punkt;
8) frekwencja:
a) brak godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień 5 punktów,
b) brak godzin nieusprawiedliwionych, dopuszcza się 3 spóźnienia 4 punkty
c) brak godzin nieusprawiedliwionych, dopuszcza się 6 spóźnień 3 punkty
d) brak godzin nieusprawiedliwionych, dopuszcza się 10 spóźnień 2 punkty
e) do 7 godzin nieusprawiedliwionych i do 10 spóźnień 1 punkt,
f) powyżej 7 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 10 spóźnień 0 punktów;
9) ocena nauczycieli:
a) wzorowe – 5 punktów,
b) bardzo dobre – 4 punkty,
c) dobre – 3 punkty,
d) poprawne – 2 punkty,
e) nieodpowiednie – 1 punkt,
f) naganne – 0 punktów;
10) samoocena ucznia:
a) wzorowe – 5 punktów,
b) bardzo dobre – 4 punkty,
c) dobre – 3 punkty,
d) poprawne – 2 punkty,

e) nieodpowiednie – 1 punkt,
f) naganne – 0 punktów;
11) ocena klasy:
a) wzorowe – 5 punktów,
b) bardzo dobre – 4 punkty,
c) dobre – 3 punkty,
d) poprawne – 2 punkty,
e) nieodpowiednie – 1 punkt,
f) naganne – 0 punktów.

10. Uczeń otrzymuje ocenę naganną bez względu na liczbę uzyskanych punktów w przypadku zaistnienia niżej wymienionych wykroczeń:
1) posiadanie, zażywanie narkotyków;
2) picie alkoholu;
3) palenie papierosów i e – papierosów na terenie szkoły;
4) bójki z uszkodzeniem ciała, narażeniem zdrowia lub życia;
5) bullying polegający na uporczywym nękaniu lub zastraszaniu, poniżaniu, ośmieszaniu;
6) inne wykroczenia przeciw prawu.

11. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o samoocenę ucznia, ocenę zespołu klasowego, uwagi zamieszczone w dzienniku elektronicznym oraz w oparciu o opinie innych nauczycieli i pracowników szkoły.

12. Wychowawca przechowuje w teczce klasy dokumentację zawierającą kartę oceny zachowania ucznia, ocenę nauczycieli, ocenę klasy, samoocenę ucznia.

13. Jeżeli w okresie od zaproponowania oceny do końca półrocza lub roku szkolnego uczeń dopuści się czynów określonych w kryteriach ocen zachowania, wychowawca ma prawo dokonać zmiany oceny.

14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania, uczniowi posiadającemu:
1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania;
2) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, należy uwzględnić specyfikę zachowań, wynikającą z zaburzeń i odchyleń rozwojowych.

15. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 87.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:
3) przechodzący ze szkoły jednego typu do szkoły tego samego typu lub szkoły

innego typu, jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić mu warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy, jako egzaminatorzy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

13. Pytania/ćwiczenia egzaminacyjne ustala egzaminator, stopień trudności pytań/ćwiczeń powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen.

14. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień wg skali stopni obowiązujących w szkole.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania/ćwiczenia, zadania praktyczne/egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

16. 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.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany".

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 90 ust. 2, a w przypadku oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 88.

W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie

opisowej rodzice ucznia klasy I – III mają prawo ubiegać się o zmianę oceny, składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu dyrektora i rodziców ucznia.

§ 89.

1. Rodzice ucznia mają prawo złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o podwyższenie proponowanej oceny rocznej/końcowej. Wniosek należy złożyć nie później niż na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną.

2. Wniosek powinien zawierać: uzasadnienie, ocenę, o którą ubiega się uczeń, zgodę wychowawcy.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana z zajęć edukacyjnych:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 85% (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej, co najmniej dwa tygodnie);

2) w ciągu roku dopuszczalne są dwie nieusprawiedliwienie godziny nieobecności na zajęciach;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów
i prac pisemnych;

4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;

5) udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wniosek o podwyższenie oceny, lub w zawodach i odniesienie w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę najwyższą);

6) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).

4. W przypadku spełnienia przez ucznia ww. kryteriów, wychowawca i nauczyciel przedmiotu odnotowują ten fakt na podaniu ucznia i wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

5. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z ww. wymienionych warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

6. Na podstawie złożonego przez rodziców wniosku, dyrektor szkoły poleca nauczycielowi przedmiotu przeprowadzenie pisemnego i ustnego sprawdzianu wiedzy zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na daną ocenę, w terminie najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

7. Z przedmiotów plastyka, muzyka, informatyka, technika i wychowanie fizyczne przeprowadza się sprawdzian głównie w formie ćwiczeń praktycznych.

8. Ocena uzyskana przez ucznia nie może być niższa niż proponowana wcześniej przez nauczyciela.

9. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, jest odpowiedzialny za powiadomienie go o terminie i miejscu sprawdzianu, nie później niż w drugim dniu roboczym po wyznaczeniu terminu i miejsca przez dyrektora szkoły oraz dopilnowanie, aby uczeń otrzymał wykaz zagadnień sprawdzających.

10. Niestawienie się ucznia na sprawdzian bez podania udokumentowanego usprawiedliwienia jest równoznaczne z odstąpieniem od sprawdzianu i utrzymaniem wystawionej przez nauczyciela oceny. Zasadność usprawiedliwienia, z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego, ustala dyrektor szkoły.

11. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł

w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu, może do niego przystąpić w nowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Nauczyciel przedmiotu ustala zakres materiału sprawdzającego i przygotowuje na piśmie tematy/zadania na sprawdzian pisemny i ustny. Ustalając stopień trudności odwołuje się do ogólnych kryteriów oceniania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. W czasie sprawdzianu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy. Sprawdzian zostaje przerwany, jeśli zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego przebieg. Przerwanie sprawdzianu jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.

14. Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części sprawdzianu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.

15. Egzaminator wystawia z każdej części sprawdzianu ocenę i ustala ocenę klasyfikacyjną.

16. Wynik sprawdzianu egzaminator ogłasza uczniowi w dniu przeprowadzenia sprawdzianu.

17. Protokół ze sprawdzianu wraz z pracą pisemną i odpowiedziami ustnymi nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Nauczyciel odnotowuje poprawę oceny z danego przedmiotu, w dzienniku zajęć lekcyjnych, w formie ułamkowej tj. ocena pierwotna / ocena poprawiona.

18. Rodzice ucznia mają prawo złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o podwyższenie proponowanej oceny rocznej/końcowej zachowania. Wniosek należy złożyć nie później niż na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną.

19. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

20. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

1) przedstawienie argumentacji potwierdzającej, że niektóre działania nie zostały uwzględnione przy wystawianiu przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,

2) zakres wskazanych działań kwalifikuje ucznia zgodnie z kryteriami oceniania zachowania do otrzymania oceny wyższej.

21. Rozmowa musi się odbyć najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

22. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.

23. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

24. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca uwzględnia opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.

25. 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. Wychowawca przechowuje notatkę do końca roku szkolnego.

§ 90.

1. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być zmieniona przez kogokolwiek, jeśli została ustalona zgodnie z przepisami prawa.

2. Rodzice ucznia klasy IV- VIII mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub powołany przez dyrektora inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia w przypadku zwolnienia nauczyciela na jego prośbę z prac komisji,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,

d) w charakterze obserwatora mogą być obecni rodzice ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor lub wicedyrektor 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.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Nauczyciel odnotowuje poprawę oceny z danego przedmiotu,

w dzienniku zajęć lekcyjnych, w formie ułamkowej tj. ocena pierwotna/ocena poprawiona.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniejszej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłaszania zastrzeżeń do dyrektora szkoły wynosi 5 dni roboczych.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 91.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch przedmiotów obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) skład komisji;
3) termin egzaminu;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) pytania egzaminacyjne, ćwiczenia, zadania praktyczne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

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

§ 92.

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Za bardzo dobre wyniki edukacyjne i wzorowe zachowanie w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń jest nagrodzony dyplomem.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców.

3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 91 ust. 9.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii /etyki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń, który uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 5,0 i wzorową ocenę zachowania, otrzymuje dodatkowo nagrodę książkową.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 90 ust. 9.

8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od niedostatecznej.

9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Uczeń klasy VIII, który uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ·co najmniej 5,3 i wzorową ocenę zachowania, otrzymuje nagrodę specjalną.

§ 93.

Począwszy od roku szkolnego 2018/2019 jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty. Zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.

Rozdział 8a. Ocenianie wewnątrzszkolne w czasie zdalnego nauczania

§ 94.

1. Postępy uczniów w nauce będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie zajęć zdalnych oraz w czasie udzielania ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :

1) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną;
2) testów on – line;
3) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on – line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
4) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym lub na forum dyskusyjnym;
5) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się on – line.

2. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:

1) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną;
2) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on – line lub w trakcie rozmów telefonicznych;
3) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
4) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji i innych form komunikowania się on – line;
5) testów on – line.

3. Wagi ocen i procentowe progi ocen na czas nauczania zdalnego pozostają bez zmian.

4. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów będą uwzględniane ich możliwości techniczne oraz psychofizyczne z zastosowaniem dostosowań zawartych w opiniach i orzeczeniach PPP.

1) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego czy do Internetu, istnieje możliwość umożliwienia wykonywania prac w wersji papierowej za zgodą dyrektora.
2) W przypadku braku możliwości wykonania zadania w terminie, uczeń ustala z nauczycielem nową datę oddania pracy.
3) Uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.

5. Uczeń zobowiązany jest do:

1) regularnego sprawdzania wiadomości w dzienniku internetowym;
2) systematycznego udziału w lekcjach on – line;
3) zapoznawania się ze wszystkimi materiałami przesyłanymi i wskazywanymi przez nauczyciela;
4) samodzielnego wykonywania zadań i ćwiczeń;
5) terminowego odsyłania wykonanych prac w formacie zalecanym przez nauczyciela
i pod wskazany adres lub w określonym miejscu na platformie internetowej;
6) podpisywania oddawanych prac.

6. Nauczyciel:

1) systematycznie ocenia prace ucznia;
2) motywuje do systematycznej pracy;

3) koordynuje proces uczenia się;
4) udziela dodatkowych wskazówek, wyjaśnień;
5) wspiera w realizacji działań;
6) informuje ucznia i rodziców o postępach w nauce.

7. Zachowanie ucznia jest oceniane z uwzględnieniem:
1) zaangażowania w wypełnianie obowiązków szkolnych;
2) terminowego odsyłania prac;
3) samodzielności i systematyczności w działaniach;
4) kultury osobistej prezentowanej podczas zajęć on – line;
5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w sieci;
6) przestrzegania procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii.

8. Pozostałe zasady oceniania wszystkich form aktywności ucznia pozostają zgodne z zapisami w rozdziale 8.

§ 95.

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz platformy G – Suit.

2. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on – line oraz konsultacji.

3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki.

§ 96.

1. Egzamin klasyfikacyjny z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku udziału ucznia w czasie zajęć kształcenia na odległość.

2. Brak udziału ucznia w zajęciach, o którym mowa w punkcie 1, rozumiany jest jako brak udziału w zajęciach prowadzonych on – line na platformie edukacyjnej lub w innych uzgodnionych formach kształcenia na odległość oraz brak przesyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej.

3. Uczeń przed egzaminem klasyfikacyjnym, drogą mailową lub za pomocą innych uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość, otrzymuje zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Informację uczniowi przekazuje wychowawca.

5. Dzień i godzinę egzaminu oraz sposób komunikacji on – line przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami. Wyżej wymienione informacje przekazuje uczniowi i rodzicom oraz członkom komisji drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.

8. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na adres zwrotny.

9. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu z uczniem przez komisję łączności audio – video za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania

połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

10. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w trakcie egzaminu pisemnego.

11. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.

12. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1., przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

14. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu.

15. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom drogą mailowa lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

§ 97.

1. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły i informuje ucznia nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Uczeń najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych otrzymuje od wychowawcy zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin poprawkowy oraz informację o sposobie przeprowadzenia egzaminu.

3. Dzień i godzinę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor i informuje drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców o tym egzaminie.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.

6. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.

7. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio – video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

8. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi udzielonych w czasie egzaminu pisemnego.

9. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie poprawkowym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne - z których uczeń otrzymał oceną niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailowa lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

§ 98.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku złożenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwany dalej sprawdzianem, przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

2. Zastrzeżenia rodzice ucznia zgłaszają dyrektorowi pisemnie w terminie 3 dni od ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Dzień i godzinę sprawdzianu ustala z uczniem i rodzicami dyrektor w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, i informuje drogą mailową lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców oraz członków komisji o tym egzaminie.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian w formie pisemnej polega na przesłaniu o określonej godzinie na wskazany adres mailowy przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.

6. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.

7. Sprawdzian w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio – video z uczniem za pomocą uzgodnionej aplikacji. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.

8. W celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, w czasie sprawdzianu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące przesłanych odpowiedzi.

9. Wymaga się, aby zadanie pisemne na sprawdzianie z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych.
W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.

10. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z przedmiotu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji drogą mailowa lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

§ 99.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która pracując za pomocą środków komunikowania się na odległość ustala ponownie roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 1, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca oddziału;
3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
4) pedagog.

4. Przewodniczący ustala termin i sposób komunikowania komisji w czasie rozstrzygania zastrzeżeń z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji oraz ucznia i jego rodziców, nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania on – line.

5. Spotkanie komisji on – line odbywa się nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżeń. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie rodzicom przewodniczący komisji drogą mailowa lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 100.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada własny sztandar, emblemat oraz ceremoniał.

3. Ceremoniał szkolny służy wychowaniu dzieci i młodzieży w duchu patriotycznym, kształtowaniu właściwej postawy, która wyraża się przez szacunek dla symboli narodowych i szkolnych. Ceremoniał jednoczy społeczność szkolną, stanowi też zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości. Opis sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego oraz wykaz tych uroczystości zawarty jest w regulaminie ceremoniału

szkolnego.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej oraz materiałowej określają odrębne przepisy.

6. Szkoła jest jednostką budżetową, może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Zmian w statucie może dokonywać rada pedagogiczna. Przedstawiciele rady pedagogicznej przygotowują projekt nowelizacji lub zmian w statucie i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.

8. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.

DYREKTOR SZKOŁY
Podstawowej nr 1 w Będzinie
Graca
Ewa Graca