**Statut**

**Szkoły Podstawowej nr 12 w Krośnie**

**MZS nr 2 w Krośnie**

**Spis treści**

[Dział I](#_Toc115422317)

[Przepisy ogólne 5](#_Toc115422318)

[Rozdział 1 5](#_Toc115422319)

[Postanowienia ogólne i ogólna informacja o szkole 5](#_Toc115422320)

[Rozdział 2 6](#_Toc115422321)

[Cele i zadania Szkoły 6](#_Toc115422322)

[Rozdział 3 10](#_Toc115422323)

[Organy Szkoły i ich kompetencje 10](#_Toc115422324)

[Rozdział 4 14](#_Toc115422325)

[Organizacja pracy Szkoły 14](#_Toc115422326)

[Rozdział 5 15](#_Toc115422327)

[Organizacja biblioteki szkolnej 15](#_Toc115422328)

[Rozdział 6 17](#_Toc115422329)

[Świetlica i stołówka szkolna 17](#_Toc115422330)

[Rozdział 7 18](#_Toc115422331)

[Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. 18](#_Toc115422332)

[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna 18](#_Toc115422333)

[Dział II 21](#_Toc115422334)

[Wewnątrzszkolny System oceniania 21](#_Toc115422335)

[Rozdział 1 21](#_Toc115422336)

[Wymagania edukacyjne i ogólne informacje o ocenianiu uczniów 21](#_Toc115422337)

[Rozdział 2 24](#_Toc115422338)

[Kryteria wymagań edukacyjnych i progi procentowe na poszczególne oceny 24](#_Toc115422339)

[Rozdział 3 27](#_Toc115422340)

[Ocenianie zachowania 27](#_Toc115422341)

[Rozdział 4 35](#_Toc115422342)

[Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów 35](#_Toc115422343)

[Rozdział 5 37](#_Toc115422344)

[Ocenianie w I etapie edukacyjnym 37](#_Toc115422345)

[Rozdział 6 38](#_Toc115422346)

[Klasyfikacja śródroczna i roczna 38](#_Toc115422347)

[Rozdział 7 40](#_Toc115422348)

[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 40](#_Toc115422349)

[Rozdział 8 41](#_Toc115422350)

[Egzamin klasyfikacyjny 41](#_Toc115422351)

[Rozdział 9 42](#_Toc115422352)

[Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 42](#_Toc115422353)

[Rozdział 10 44](#_Toc115422354)

[Egzamin poprawkowy 44](#_Toc115422355)

[Rozdział 11 45](#_Toc115422356)

[Egzamin ósmoklasisty 45](#_Toc115422357)

[Rozdział 12 46](#_Toc115422358)

[Wyniki egzaminu 46](#_Toc115422359)

[Rozdział 13 47](#_Toc115422360)

[Promowanie i ukończenie szkoły 47](#_Toc115422361)

[Rozdział 14 48](#_Toc115422362)

[Przekazywanie informacji rodzicom 48](#_Toc115422363)

[Dział III 49](#_Toc115422364)

[Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły 49](#_Toc115422365)

[Rozdział 1 49](#_Toc115422366)

[Informacje ogólne 49](#_Toc115422367)

[Rozdział 2 50](#_Toc115422368)

[Zadania nauczycieli 50](#_Toc115422369)

[Rozdział 3 52](#_Toc115422370)

[Zadania wychowawców 52](#_Toc115422371)

[Rozdział 4 53](#_Toc115422372)

[Zadania pedagoga 53](#_Toc115422373)

[Rozdział 5 54](#_Toc115422374)

[Zadania nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej 54](#_Toc115422375)

[Rozdział 6 55](#_Toc115422376)

[Stanowiska pracowników obsługi 55](#_Toc115422377)

[Dział IV 55](#_Toc115422378)

[Prawa i obowiązki uczniów. Kary i nagrody. 55](#_Toc115422379)

[Rozdział 1 56](#_Toc115422380)

[Prawa uczniów 56](#_Toc115422381)

[Rozdział 2 56](#_Toc115422382)

[Obowiązki uczniów 56](#_Toc115422383)

[Rozdział 3 57](#_Toc115422384)

[Korzystanie z telefonów komórkowych 57](#_Toc115422385)

[Rozdział 4 58](#_Toc115422386)

[Nagrody dla uczniów 58](#_Toc115422387)

[Rozdział 5 59](#_Toc115422388)

[Kary dla uczniów 59](#_Toc115422389)

[Dział V 60](#_Toc115422390)

[Pozostałe obszary pracy Szkoły 60](#_Toc115422391)

[Rozdział 1 60](#_Toc115422392)

[Bezpieczeństwo w Szkole 60](#_Toc115422393)

[Rozdział 2 61](#_Toc115422394)

[Sposób organizacji i realizacji działań wolontariatu 61](#_Toc115422395)

[Rozdział 3 62](#_Toc115422396)

[Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego 62](#_Toc115422397)

[Rozdział 4 63](#_Toc115422398)

[Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej 63](#_Toc115422399)

[Rozdział 5 64](#_Toc115422400)

[Postanowienia szczególne i końcowe 64](#_Toc115422401)

# Dział I

# Przepisy ogólne

## **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne i ogólna informacja o szkole**

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
	1. Prawie Oświatowym-należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r.-

Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r.poz.59ze zm.);

* 1. ustawie o systemie oświaty-należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 2016 r. poz.1943 ze zm.);
	2. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 12 w Krośnie;
	3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
	4. nauczycielu- należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
	5. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
	6. specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego.
	7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Krosno. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy ul. Lwowskiej 28a w Krośnie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

**§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 12 w Krośnie
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Wyspiańskiego 20 w Krośnie, kod pocztowy
38 -  404 Krosno.
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:
4. SZKOŁA PODSTAWOWA NR 12 W KROŚNIE – pieczęć okrągła z orłem;
5. MIEJSKI ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2 w Krośnie SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 12 w Krośnie – pieczęć prostokątna z adresem: 38-404 Krosno, ul. Wyspiańskiego 20

Do czasu funkcjonowania oddziałów gimnazjalnych używa się także pieczęci Gimnazjum nr 5 w Krośnie

**§ 3**

W Szkole funkcjonują oddziały klas dotychczasowego Gimnazjum nr 5 w Krośnie aż do czasu całkowitego ich wygaszenia.

**§ 4**

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
	1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
	2. biblioteki;
	3. świetlicy;
	4. gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
	5. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
	6. pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
	7. szatni
	8. gabinetu pedagoga.

## **Rozdział 2**

## **Cele i zadania Szkoły**

**§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust.2 następuje w szczególności poprzez:
	1. prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania sie, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania sie prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
	2. rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
	3. rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
	4. rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
	5. wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
	6. kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
	7. wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
	8. wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
	9. stworzenie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
	10. stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
	11. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
	12. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
	13. kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
	14. rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
	15. współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

**§ 6**

Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

**§ 7**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
	1. zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
	2. systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
	3. realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;

2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;

3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;

4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;

5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego
i szkolnego;

6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;

7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;

8) wdraża do dyscypliny i punktualności.

3. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

**§ 8**

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności;

1. umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:

a) urozmaicony proces nauczania,

b) naukę języka obcego,

c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,

d) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;

1. pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:

a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub różnych zawodów,

b) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,

c) rozwijane zainteresowań;

1. działania w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
2. zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

**§ 9**

1. Wykonanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

1. promocji i ochronie zdrowia;
2. ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej lub lekarza.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez;

pomoc materialną oraz dożywianie uczniów

opiekę świetlicową;

zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

prowadzenie zajęć dydaktyczno– wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;

realizację zajęć profilaktycznych

 3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

**§ 10**

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

1. pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
2. konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej
3. pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u, MOPS-u i innych

**§ 11**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

1. podczas zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
2. podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżury.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

**§ 12**

 Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

**§ 13**

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno – porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

**§ 14**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszania różnic w dostępie do edukacji, umożliwia pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
4. udzieleniu w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowania z wnioskiem do GOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
5. wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej;
6. objęciu zajęciami dydaktyczno– wyrównawczymi lub korekcyjno – kompensacyjnymi
7. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 15**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
	1. klasy I – III szkoły podstawowej
	2. klasy IV – VIII szkoły podstawowej
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
	1. z urzędu – wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
	2. na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
	3. na pisemny wniosek co najmniej 50% rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## **Rozdział 3**

## **Organy Szkoły i ich kompetencje**

**§ 16**

1. Szkołą kieruje Dyrektor
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.

**§ 17**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 18**

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
	1. w zakresie spraw bezpośredniego związanych z działalnością podstawową Szkoły:
		1. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
		2. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą a także przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
		3. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
		4. odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
		5. kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
		6. występowanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
		7. podejmowanie decyzji w sprawach zwalnia uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
		8. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
		9. powierzenie stanowiska Wicedyrektora i odwołanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego,
		10. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
		11. realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i o ceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
		12. przedstawienie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
		13. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
		14. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
		15. stworzenie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowych jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
		16. realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
4. w zakresie spraw organizacyjnych:
	1. opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
	2. dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programowego oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
	3. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
	4. określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
	5. przygotowanie projektu planu pracy Szkoły,
	6. określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
5. w zakresie spraw finansowych:
	1. opracowanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
	2. przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
	3. realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
6. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
	1. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
	2. organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
	3. organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
	4. nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
	5. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
	6. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
7. w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
	1. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
	2. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość estetykę,
8. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor.

**§ 19**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

**§ 20**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnomocnictwem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulacji działalności Rady Pedagogicznej,

**§ 21**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujmowania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 22**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

**§ 23**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności:

1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;

2) oceny pracy nauczyciela;

3) wewnątrzszkolnego oceniania;

4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.

2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:

1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;

2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;

3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;

4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

**§ 24**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.

3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

**§ 25**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

**§ 26**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.

2. Samorząd Uczniowski ponadto:

1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;

2) współuczestniczy w tworzeniu:

a) programu wychowawczo-profilaktycznego;

b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;

3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;

4) występuje w sprawach określonych w Statucie.

**§ 27**

 Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

**§ 28**

1. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

**§ 29**

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.

2. Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje- w zależności od zakresu kompetencji- organ prowadzący Szkołę lub Kurator Oświaty.

**§ 30**

 Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje sie w dokumentacji Szkoły.

## **Rozdział 4**

## **Organizacja pracy Szkoły**

**§ 31**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

 1) plan pracy Szkoły;

 2) arkusz organizacji Szkoły;

 3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

**§ 32**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów.

3. Grupa wiekowa uczniów w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.

4. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**§ 33**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.

3. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**§ 34**

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych ale nie później niż do końca stycznia, a drugi - od końca ferii zimowych lub od 1 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

**§ 35**

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne od 5 do 15 minut.

## **Rozdział 5**

## **Organizacja biblioteki szkolnej**

**§ 36**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie;

2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;

3) rodzice uczniów;

4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

3) gromadzenie , oprawa i selekcja zbiorów;

4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;

5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;

6) egzekwowanie zwrotu książek;

7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;

8) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;

9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);

10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;

11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;

12) określanie godzin wypożyczania książek.

6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

**§ 37**

Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;

2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;

3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;

4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

**§ 38**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

## **Świetlica i stołówka szkolna**

**§ 39**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.

3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

**§ 40**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła organizuje stołówkę szkolną.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych
w odrębnych przepisach.

3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

## **Rozdział 7**

## **Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki.**

## **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

**§ 41**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

2. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawu zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz poznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z zaburzeń komunikacji językowej;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.

**§ 42**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowania sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozbijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno - zawodowe;

2) rozpoznawanie trudności dydaktyczno - wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno - pedagogicznej;

3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;

4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnienie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:

1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I -III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub

1. szczególnych uzdolnień.

**§ 43**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względów na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.

2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustalają formę udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

3. Osoby, o których mowa w ust.2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.

4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

**§ 44**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**§ 45**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin , w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty przez Szkołę.

2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 46**

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomocy nauczyciela z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowanie społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.

4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

# Dział II

# Wewnątrzszkolny System oceniania

## **Rozdział 1**

## **Wymagania edukacyjne i ogólne informacje o ocenianiu uczniów**

**§ 47**

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

**§ 48**

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

**§ 49**

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:

1. z pracy pisemnej - poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć,
2. z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych – poprzez wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy.
3. z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym – poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę (nie dotyczy uczniów z dysfunkcjami w zakresie charakteru i estetyki pisma), poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć
4. z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
5. ocenę klasyfikacyjną – poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymywania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniania uczniowi lub jego rodzicom.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia na terenie szkoły podczas dyżurów lub spotkań.

5. Nauczyciel udostępnia pisemne prace (lub ich kopie) rodzicom na terenie Szkoły w uzgodnionym z nauczycielem czasie.

6. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniania uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 3.

7. Na prośbę rodzica ocenione i sprawdzone prace pisemne udostępniane są rodzicowi. Rodzic zobowiązany jest do nieupubliczniania treści testów i sprawdzianów. Otrzymaną pracę rodzic zobowiązany jest zwrócić w terminie 3 dni.

8. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.

**§ 50**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

 1) bieżącej;

 2) śródrocznej i rocznej;

 3) końcowej.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do ferii zimowych ale nie później niż do końca stycznia.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wypadku ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

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

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary.

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom;

**§ 51**

1. W klasach I-III szkoły podstawowej:

 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalone według następujących skali;

 a) celujący - cel 6,

 b) bardzo dobry - bdb 5,

 c) dobry - db 4,

 d) dostateczny - dst 3,

 e) dopuszczający - dop 2,

 f) niedostateczny - ndst 1,

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych „+” i „-” oraz dodatkowych symboli:

nb - nieobecność na sprawdzanie,

zw - zwolniony (zwolniona) z wykonania określonych ćwiczeń,

np - nieprzygotowanie do zajęć,

bz - brak zadania, zeszytu lub materiałów edukacyjnych,

bs - brak odpowiedniego stroju;

 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

 edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalone według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:

a) celujący cel 6,

b) bardzo dobry bdb 5,

c) dobry db 4,

d) dostateczny dst 3,

e) dopuszczający dop 2,

f) niedostateczny ndst 1,

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych „+” i „-„ oraz dodatkowych symboli

nb - nieobecność na sprawdzanie,

zw - zwolniony (zwolniona) z wykonania określonych ćwiczeń,

np - nieprzygotowanie do zajęć,

bz - brak zadania, zeszytu lub materiałów edukacyjnych,

bs - brak odpowiedniego stroju;

1. śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

a) celujący cel 6,

b) bardzo dobry bdb 5,

c) dobry db 4,

d) dostateczny dst 3,

e) dopuszczający dop 2,

f) niedostateczny ndst 1,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w pkt f

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

a) wzorowa - wz ,

b) bardzo dobra - bdb ,

c) dobra - db ,

d) poprawna - pop ,

e) nieodpowiednia - ndp ,

f) naganna - ng ,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt a-e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w pkt f

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust.1 pkt 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## **Rozdział 2**

## **Kryteria wymagań edukacyjnych i progi procentowe na poszczególne oceny**

**§ 52**

1. W szkole ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

|  |  |
| --- | --- |
| Skala ocen | Kryteria przyznania oceny. Uczeń: |
| 1niedostateczny | * nie opanował koniecznych do dalszego kształcenia treści programowych
* zupełnie nie rozumie uogólnień, nie wyjaśnia zjawisk
* nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce
* popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne
* nie wykazuje chęci i możliwości poprawy wyników, nie współpracuje w tym względzie z nauczycielem.
 |
| 2dopuszczający | * opanował konieczne do dalszego kształcenia treści podstawy programowej
* nie rozumie wielu uogólnień i związków między nimi
* nie potrafi wyjaśnić zjawisk
* nie opanował umiejętności stosowania wiedzy w praktyce nawet przy pomocy nauczyciela
* popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne
* stara się podnieść swoje wyniki, współpracuje w tym względzie z nauczycielem
* wykorzystuje możliwości poprawy swojego wyniku
 |
| 3dostateczny | * opanował podstawowe treści programowe łącząc je w logiczną całość
* dość poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi
* przy pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką
* posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, ale sens jego wypowiedzi jest poprawny;
* popełnia nieliczne i niewielkie błędy językowe
 |
| 4dobry | * opanował materiał programowy wiążąc wiadomości w logiczną całość
* poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi
* przy niewielkim wsparciu nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje zdobytą wiedzę w praktyce
* poprawnie posługuje się terminologią naukową
* rozwiązuje problemy i wyjaśnia zjawiska bardziej złożone ale nie wszystkie.
 |
| 5bardzo dobry | * wyczerpująco opanował całość materiału programowego wiążąc go w logiczny układ
* właściwie rozumie uogólnienia związki między nimi
* samodzielnie wyjaśnia zjawiska
* umiejętnie wiąże teorię z praktyką
* bez pomocy nauczyciela, samodzielnie rozwiązuje problemy (zadania) z zakresu podstawy programowej nawet te złożone i składające się w wielu etapów rozwiązywania.
 |
| 6celujący | * treści podstawy programowej opanował w całości i potrafi je logicznie powiązać.
* samodzielnie dochodzi do rozwiązania uogólnień i związków między nimi
* rozwiązania ucznia są nieszablonowe, kreatywne. Uczeń samodzielnie jest w stanie zaproponować kilka dróg dojścia do rozwiązania
* wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela
* sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych
* stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową
* radzi sobie nawet z najtrudniejszymi zadaniami obejmującymi treści podstawy programowej
 |

1. W ocenianiu bieżącym przyjmuje się następujący sposób przeliczania ilości zdobytych punktów na oceny:

0 - 35 % niedostateczny

36 - 49 % dopuszczający

50 - 65 % dostateczny

66 - 85 % dobry

86 - 100 % bardzo dobry lub celujący (ocenę celującą może otrzymać uczeń, który rozwiązał zadania o dużym stopniu trudności, wymagające kompletnej wiedzy programowej lub wykazał się kreatywnością i nowatorstwem w rozwiązywaniu zadań w oparciu o treści podstawy programowej).

1. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel może stosować następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

0 - 25 % niedostateczny

26 - 40 % dopuszczający

41 - 60 % dostateczny

61 - 80 % dobry

81 - 100 % bardzo dobry lub celujący

1. Dopuszcza się w ramach określonych przedziałów punktowych na daną ocenę, stosowanie wzmocnień i osłabień oceny w postaci znaku „+” i „-„
2. Przedstawionych w punktach ust. 2 i 3 sposobów przeliczania ilości zdobytych punktów na oceny mogą nie stosować nauczyciele, którzy korzystają z testów i sprawdzianów oferowanych np. przez wydawnictwa i ośrodki edukacyjne, które to testy i sprawdziany zawierają już opracowany schemat oceniania.
3. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1.
4. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych informują uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych – mogą taką informację umieścić na stronie szkoły.

## **Rozdział 3**

## **Ocenianie zachowania**

**§ 53**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
2. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
5. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
6. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
7. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
10. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
11. wzorowe – wz;
12. bardzo dobre – bdb;
13. dobre – db;
14. poprawne – pop;
15. nieodpowiednie – ndp;
16. naganne – ng.
17. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
18. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole mogą dokonywać wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły mogą informować wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
19. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
22. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
23. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
24. dbałość o honor i tradycje szkoły;
25. dbałość o piękno mowy ojczystej;
26. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
27. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
28. okazywanie szacunku innym osobom.
29. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie zeszytu, gdzie umieszczane są notatki o pozytywnych i negatywnych zachowaniach uczniów. Wychowawca może zostać zwolniony przez dyrektora z tego obowiązku, w przypadku gdy zadanie to spełniają notatki w dzienniku elektronicznym.
30. Uwagi wpisywane w zeszycie o którym mowa w ust.12 należy przeliczyć na punkty zgodnie z przyjętymi w statucie kryteriami. Wpisu uwagi może dokonać każdy nauczyciel i pracownik szkoły, który jednak nie ma prawa przydzielania punktów - może jedynie zaproponować punkty, których ilość weryfikuje wychowawca. W sytuacji wątpliwej wychowawca zasięga opinii klasowego samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej.
31. Ustala się następujące przedziały punktowe dla poszczególnych ocen – które powinny być narzędziem pomocniczym dla wychowawcy przy ustalaniu oceny z zachowania:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Skala ocen  | Wartość liczbowa (m. in. do obliczania średnich i porównywania ocen) | Przedział punktowy |
| wzorowa  | 6 | 151 i więcej z zastrz. ust. 20, 27, 28 |
| bardzo dobra | 5 | od 121 do 150 z zastrz. ust. 28, |
| dobra | 4 | od 91 do 120 z zastrz. ust. 28, |
| poprawna | 3 | od 61 do 90 |
| nieodpowiednia | 2 | poniżej 60 |
| naganna | 1 | 0 i poniżej z zastrz. ust. 18, 19 |

1. Na początku roku szkolnego oraz po klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymuje kredyt w wysokości 91 punktów.
2. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty podejmując działania określone w regulaminie jako zachowania pozytywne opisane w ust. 23
3. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, jeśli przejawia działania określone w regulaminie jako zachowania negatywne opisane w ust. 24
4. Decyzję o wystawieniu uczniowi nagannej oceny z zachowania na półrocze/koniec roku szkolnego może podjąć wychowawca po konsultacji z dyrektorem (ewentualnie z Radą Pedagogiczna), gdy:
5. uczeń popełni przynajmniej jeden z następujących czynów:
	* udowodnione przestępstwo lub wykroczenie (w tym kradzież),
	* pobicie,
	* wymuszenie,
	* picie alkoholu,
	* posiadanie lub zażywanie narkotyków,
	* stworzenie zagrożenia dla siebie lub innych członków społeczności szkolnej,

lub

1. bilans punktów uzyskanych przez ucznia za zachowania określone w statucie w ust. 23-24, jako pozytywne i negatywne wynosi 0 i mniej z uwzględnieniem ust. 22.

lub

1. uczeń nie dotrzymał warunków kontraktu o którym mowa w ust. 19
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, który jest zagrożony naganną ocena z zachowania i pedagogiem, na mocy którego uczniowi takiemu gwarantuje się, że nie otrzyma oceny nagannej, jeśli dotrzyma warunków kontraktu. O tym, czy zagrożony oceną naganną uczeń spełnił warunki kontraktu, czy nie, decyduje pedagog w porozumieniu z wychowawcą i nauczycielami, których kontrakt obejmuje (ew. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej). Warunki kontraktu ustala pedagog szkolny.
3. Uczeń, który w pierwszym półroczu uzyskał w sumie 30 i więcej ujemnych punktów za działania wymienione w ust. 24 nie powinien otrzymać wzorowej śródrocznej oceny zachowania. Uczeń, który w II półroczu otrzymał 30 i więcej ujemnych punktów za działania wymienione w ust. 24 nie powinien otrzymać wzorowej oceny na koniec roku szkolnego.
4. Ocenę zachowania ucznia kształtują:
5. liczba punktów uzyskanych za działania określone w statucie jako zachowania pozytywne i negatywne zgodnie z ust. 23-24
6. samoocena ucznia
7. ocena klasy
8. ocena wychowawcy i opinia innych nauczycieli
9. respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
10. Ustalanie końcowej/śródrocznej oceny zachowania jest kompetencją wychowawcy, który poniższe rozwiązania może stosować jako element pomocniczy:
11. pod koniec półrocza/roku szkolnego uczniowie oceniają swoje zachowanie i zachowanie kolegów, koleżanek, przyznając odpowiedni stopień (wedle swojego uznania) za zachowanie - zgodnie z tabelą w ust. 13. Podobnej oceny uczniów dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli (opinia ta może mieć formę ustną lub pisemną, nauczyciele opinię o zachowaniu danego ucznia mogą wyrażać również przez dokonywanie wpisów w zeszycie uwag i w dzienniku elektronicznym). Jeśli któraś ze stron nie chce lub nie może dokonać oceny, to nie ma obowiązku tego robić (może dokonać oceny niektórych uczniów lub nie oceniać nikogo – w tym i siebie). Uczniowie musza dokonać tej oceny w wyznaczonym przez wychowawcę terminie. Wychowawca podaje termin z przynajmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
12. Wychowawca ze wszystkich otrzymanych w terminie stopni, o których mowa w ust. 22 punk 1, dla każdego ucznia oblicza średnią ocenę zachowania, wystawioną przez klasę. Jest to zwykła średnia arytmetyczna ocen, jaką otrzymał dany uczeń od kolegów i koleżanek (bez samooceny i oceny wychowawcy). Następnie wychowawca oblicza końcową „uznaniową” ocenę zachowania ucznia, która jest średnią arytmetyczna oceny klasy, samooceny ucznia i oceny wychowawcy (jeżeli wychowawca nie uzyskał którejś z not oblicza średnią na podstawie tych ocen, które ma).
13. Wychowawca porównuje końcową „uznaniową” ocenę zachowania danego ucznia z oceną, jaka przysługuje temu uczniowi na podstawie zgromadzonych punktów za działania określone w statucie ust. 23-24, jako pozytywne i negatywne. Jeżeli oceny te są różne to za każdy stopień różnicy uczeń otrzymuje dodatkowo:
* +15 punktów, gdy końcowa „uznaniowa” ocena zachowania ucznia jest wyższa od oceny, jaka przysługuje uczniowi za punkty zdobyte za działania określone w statucie jako zachowania pozytywne i negatywne
* -15 punktów, gdy końcowa „uznaniowa” ocena zachowania ucznia jest niższa od oceny, jaka przysługuje uczniowi za punkty zdobyte za działania określone w statucie jako zachowania pozytywne i negatywne

Punkty te dodaje się do łącznej liczby punktów zdobytych za działania określone ust. 23 i 24

1. Ostateczną ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca.
2. Zachowania pozytywne **- punkty dodatnie.** Punkty przyznaje wychowawca. Jeśli problem wymaga wyjaśnienia konsultuje to z innymi nauczycielami, uczniami klasy lub innymi osobami posiadającymi wiedzę w sprawie. Zachowanie ucznia może być także oceniane poza szkołą. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty za następujące działania:
3. udział w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych - punkty za udział sumują się z punktami za miejsca. Każdy etap punktowany jest oddzielnie:
4. etap szkolny: I miejsce – 15 pkt.;

 II, III miejsce – 10 pkt.

 wyróżnienie – 5 pkt

1. etap miejski (międzyszkolny): za udział – 10 pkt.;

 I miejsce – 25 pkt.;

 II, III miejsce – 20 pkt.;

 wyróżnienie – 15 pkt.

1. etap rejonowy: za udział – 15 pkt. (jeżeli bez kwalifikacji – 10 pkt.);

 I miejsce – 35 pkt.;

 II miejsce – 30 pkt. ;

 III miejsce – 25 pkt.;

 wyróżnienie – 20 pkt.

1. wojewódzki i ogólnopolski: za udział - 20 pkt (jeżeli bez kwalifikacji: 10 pkt.);

 I miejsce – 55 pkt.;

 II miejsce – 45 pkt.;

 III miejsce – 35 pkt.;

 Wyróżnienie – 20 pkt.;

 Laureat – 55 pkt. (konkursy kuratoryjne);

 Finalista – 35 pkt. (konkursy kuratoryjne).

1. pomoc kolegom w nauce w przypadku, gdy odbywała się ona na terenie szkoły i nauczyciel może potwierdzić przyrost wiedzy i umiejętności ucznia: 5, 10 pkt. (każdorazowo);
2. udział w działaniach charytatywnych (za każde podjęte i ukończone działanie): 10,15 pkt.
3. działalność w organizacjach pozaszkolnych (m. in. kluby sportowe, ZHP, PCK, itp.): 10pkt.;
4. sumienne pełnienie funkcji - jedna ocena ujmowana w klasyfikacji półrocznej (za każdą funkcję): w szkole 10, 20 pkt.; w klasie 10, 15 pkt.;
5. praca na rzecz szkoły i klasy:
6. akcje porządkowe: egzamin, apele, imprezy okolicznościowe, spotkania klasowe (każdorazowo): 5 pkt.w trakcie zajęć lekcyjnych., 10 pkt po lekcjach;
7. materialny (rzeczowy) wkład na rzecz szkoły/klasy 5, 10, 15 pkt (nie więcej niż 20 pkt. na półrocze)

materialny wkład w akcje charytatywne (każdorazowo): 5, 10, 15 pkt (nie więcej niż 30 pkt. na półrocze);

1. praca nad wyglądem estetycznym i promocyjnym szkoły i klasy (każdorazowo): 5, 10, 15 pkt.;
2. redagowanie gazetki szkolnej - jedna ocena ujmowana w klasyfikacji półrocznej: 10, 20 pkt.;
3. organizowanie, współorganizowanie imprez i aktywny udział w nich:
4. klasowych – 5,10, 15 pkt. (każdorazowo);
5. szkolnych – 10,15, 20 pkt. (każdorazowo);
6. pozaszkolnych i promujących szkołę – 15, 20, 25 pkt. (każdorazowo);
7. frekwencja punktowana na semestr:
8. wzorowa (nieobecność do 8 godzin usprawiedliwionych/półrocze) - 20 pkt.;
9. bardzo dobra (nieobecność usprawiedliwiona do 24 godzin/półrocze) - 15 pkt.;

12) zaangażowanie w realizowaniu projektu edukacyjnego 1 – 30 pkt.;

13) wysoka kultura osobista – 20 pkt. (jedna ocena ujmowana w klasyfikacji półrocznej – o przyznaniu punktów decyduje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów osób obecnych na Radzie. Kandydatury do rozpatrzenia podają nauczyciele);

14) akcje zbieracze (np. zbiórka baterii, zakrętek) – 0 – 30 pkt. (zgodnie z regulaminem akcji – za każdą akcję).;

1. prace społeczno -użyteczne podczas zajęć: 5, 10 pkt.; po zajęciach 10,15 pkt.
2. Systematyczny i aktywny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkolę (jednorazowo na semestr ) 10 pkt (w jednych zajęciach), 20 pkt (w dwóch i więcej)
3. Zachowanie negatywne - **punkty ujemne.** Punkty przyznaje wychowawca. Jeśli problem wymaga wyjaśnienia konsultuje to z innymi nauczycielami, uczniami klasy lub innymi osobami posiadającymi wiedzę w sprawie. Zachowanie ucznia może być także oceniane poza szkołą. Uczeń może otrzymać punkty ujemne za następujące działania :

1) powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć (każdorazowo) - 5 pkt.;

1. niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły: m. in. złośliwe komentowanie, niewłaściwy ton rozmowy (podniesiony głos, gestykulowanie), ironiczne aluzje, trzaskanie drzwiami, niewłaściwe słownictwo, arogancja, bezczelność (przez arogancje i bezczelność rozumie się także m. in. podobne do opisanych wcześniej zachowania, które uczeń kierował do swoich kolegów (koleżanek) w obecności nauczyciela) - 15, 30 pkt. (każdorazowo);
2. złe wywiązywanie się z obowiązków: lekceważenie dyżurów klasowych, źle pełnione funkcje w klasie/szkole, nieobecność na imprezach obowiązkowych, unikanie prac porządkowo-użytecznych, nieusprawiedliwiona nieobecność na zawodach, konkursach, imprezach jeżeli uczeń zadeklarował wcześniej w nich uczestnictwo itp. (każdorazowo) – 5, 10 pkt.;
3. niszczenie sprzętu , umeblowania , budynku , boisk itp. (każdorazowo) – 5, 15, 30 pkt. (uczeń lub rodzic zobowiązany jest dodatkowo do usunięcia szkody lub pokrycia kosztów naprawy);
4. niszczenie rzeczy należących do innych osób (każdorazowo) – 5, 15, 30 pkt. (uczeń lub rodzic zobowiązany jest dodatkowo do usunięcia szkody lub pokrycia kosztów naprawy)
5. kłamstwo, oszczerstwo, oszustwo (m. in. sfałszowanie wpisu w dokumentacji, np. w zeszycie lub w dzienniczku) - 5, 15, 30 pkt. (każdorazowo);
6. ściąganie na sprawdzianach, odpisywanie zadań domowych – 10 pkt. (każdorazowo);
7. okazywanie braku szacunku dla innych uczniów i zachowania niekoleżeńskie (m. in. zaczepki słowne, obgadywanie – również drogą elektroniczną, popychanie, szturchanie, obgadywanie, itp.) - 5,10 pkt. (każdorazowo);
8. zaśmiecanie otoczenia i bałaganiarstwo (każdorazowo) – 5, 10 pkt.;
9. udział w bójkach i agresja fizyczna (każdorazowo) – 15, 30, 50 pkt.;
10. wulgarne słownictwo (także w obcych językach) i zaczepianie słowne – również drogą elektroniczną (każdorazowo) - 10 pkt.;
11. nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia do 5 spóźnień (każdorazowo) – 3 pkt., powyżej 5 spóźnień (każdorazowo) – 5 pkt.;
12. opuszczanie grupowe i pojedyncze zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia : pojedyncze godziny każdorazowo - 5 pkt.; cały dzień każdorazowo - 35 pkt;
13. włączony telefon komórkowy na zajęciach lekcyjnych i imprezach szkolnych (za czas rozpoczęcia zajęć uznaje się dzwonek na lekcje, natomiast przez zakończenie zajęć rozumie się zakończenie lekcji przez nauczyciela – nie zaś dzwonek na przerwę!)- 10 pkt. (każdorazowo);
14. dokonywanie zapisów audio i video oraz robienie zdjęć bez zgody nauczyciela na terenie szkoły - 15, 30 pkt. (każdorazowo);
15. głośne odtwarzanie dźwięków (np. z telefonów komórkowych, mp3, mp4) w czasie trwania zajęć, podczas przerw, imprez i uroczystości szkolnych – 10 pkt. (każdorazowo);
16. posiadanie na terenie szkoły lub/i upowszechnianie treści wulgarnych, pornograficznych i erotycznych (np. plików w telefonach komórkowych, odtwarzaczach mp3 i mp4, czasopism dla dorosłych, itp) – 15, 30 pkt. (każdorazowo);
17. punkty ujemne za niestosowny strój ucznia w szkole, oraz podczas imprez i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych:
* noszenie spódniczek krótszych niż do połowy uda – 5 pkt. (każdorazowo);
* noszenie strojów odsłaniających brzuch, piersi i bieliznę – 5, 10 pkt. (każdorazowo);
* brak obuwia zmiennego - 5 pkt. (każdorazowo);
	1. brak dzienniczka/zeszytu korespondencji – 5 pkt. (każdorazowo);
	2. palenie tytoniu lub e-papierosów – 20 pkt. (każdorazowo); jeśli w szkole 30 pkt;
	3. posiadanie przy sobie papierosów, e-papierosów 15 pkt każdorazowo;
	4. opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć, bez zgody nauczyciela – 10 pkt.; (każdorazowo);
	5. niewykonanie polecenia nauczyciela – 10 pkt. (każdorazowo);
	6. zaniedbania przy realizacji projektu edukacyjnego 0 do -30 pkt.

25) niewłaściwe zachowanie podczas wyjść klasowych/wycieczek szkolnych 10, 20, 30 pkt

26) nieprzestrzeganie regulaminów i zasad obowiązujących w szkole – 5, 10, 15 pkt (każdorazowo)

27) stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych uczniów 10, 15, 30 pkt

1. Uczeń ma prawo zwrócić się do wychowawcy o sprawdzenie zgodności przyznanej liczby punktów z zapisem w regulaminie. Wychowawca, do którego wpłynęła prośba o sprawdzenie zgodności przyznanej liczby punktów z zapisem w regulaminie dokonuje jego weryfikacji i ustnie przekazuje uczniowi informację o przyznanej liczbie punktów (zmienionej w razie stwierdzenia uchybienia lub potwierdzonej w przypadku stwierdzenia zgodności).
2. We wszystkich sprawach wątpliwych decyzję rozstrzygającą spór podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły.
3. Zachowanie uczniów objętych nauczaniem indywidualnym zgodnie ze skierowaniem ustala wychowawca. Jako pomocniczą proponuje się przyjąć punktację 50% w odniesieniu do uregulowań zgodnych z tabelą w ust. 13 z tym, że początkowy kredyt punktów, o którym mowa ust. 14 wynosi 61 pkt.
4. W przypadku otrzymania nagannego zachowania w wyniku klasyfikacji śródrocznej na koniec roku szkolnego uczeń nie powinien otrzymać oceny wyższej niż maksymalnie o dwa stopnie.
5. Zachowanie ucznia podlega ocenie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych (do tego czasu ocena zachowania może być podwyższona lub obniżona).
6. Uczniowie usprawiedliwiają nieobecności w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły (z zastrzeżeniem ust. 31) poprzez: wpis opiekunów do dzienniczka/zeszytu korespondencji lub zaświadczenie lekarskie z podpisem rodzica (zaświadczenie powinno być wklejone dzienniczku/zeszycie korespondencji). Wychowawca jest zobowiązany do respektowania zwolnień i usprawiedliwień tylko tych, które znajdują się w dzienniczku ucznia.
7. Usprawiedliwienia nieobecności za I i II półrocze dokonywane są do dnia śródrocznej lub rocznej konferencji klasyfikacyjnej. Nieobecności nieusprawiedliwione w określonych terminach traktowane są jak bez usprawiedliwienia i podlegają rygorom zgodnie z obowiązującymi zasadami, co może mieć wpływ na ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
9. Co najmniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta jest przekazywana uczniom na zajęciach, a rodzicom na spotkaniu z rodzicami. Informacja ta jest również przekazywana przez wpis w dzienniku elektronicznym.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:
11. dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
12. wychowawca klas;
13. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
14. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
15. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
16. przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
18. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
19. skład komisji;
20. termin posiedzenia komisji;
21. wynik głosowania;
22. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
25. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
26. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
27. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica, jeżeli uczeń pomiędzy wyznaczanymi spotkaniami z rodzicami otrzyma -50 i więcej punktów.
28. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
29. Uczeń, który spełnia następujące warunki:
* nie naruszył w istotny sposób norm współżycia społecznego
* w czasie roku szkolnego nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych
* nie zaniedbywał w rażący sposób swoich obowiązków szkolnych

może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do wychowawcy klasy o ponowne przeanalizowanie oceny swojego zachowania gdy uzna, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niższa od oczekiwanej. Wniosek należy złożyć najpóźniej 2 dni robocze od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania (zgodnie z p. 33). Wniosek taki może również złożyć rodzic, gdy dziecko spełnia przedstawione wyżej warunki

1. wychowawca sprawdza spełnianie warunków przez ucznia, a gdy nie ma przeciwskazań rozpatruje wniosek. Wychowawca może zasięgnąć opinii pedagoga, nauczycieli uczących wnioskującego ucznia, pracowników szkoły, dyrektora. Wychowawca może również wskazać działania, które uczeń powinien podjąć w celu podniesienia oceny z zachowania.
2. wychowawca ze swoich działań sporządza protokół i przedstawia wnioskodawcy wraz z informacją o podwyższeniu bądź utrzymaniu oceny przewidywanej, najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej
3. dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy lub wnioskodawcy może powołać komisję która wykona czynności opisane w punktach a-c. Wniosek do dyrektora w tej sprawie należy wnieść do 2 dni od daty przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

## **Rozdział 4**

## **Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów**

**§ 54**

1. W szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
2. odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom w czasie zajęć
3. wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
4. obserwowanie działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
5. testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
6. szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
7. prace pisemne, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania i prace klasowe
8. próbne sprawdziany bądź próbne egzaminy
9. diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako testy osiągnięć edukacyjnych uczniów
10. zadania domowe albo prace dodatkowe
11. analiza notatek i zadań sporządzonych w zeszycie przedmiotowym
12. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki (półrocze, rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki. Zaleca się aby minimalna liczba ocen pozwalających na sklasyfikowanie ucznia w danym półroczu z zajęć edukacyjnych była równa tygodniowej liczbie godzin plus jeden.
13. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia przy wywiązywaniu się z obowiązków wynikający ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
14. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia uczniów różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wprowadza się następujące ograniczenia, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6:
15. praca klasowa/sprawdzian działowy lub powtórzeniowy – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady przeprowadzania:
16. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
17. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową/sprawdzian działowy lub powtórzeniowy, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
18. Krótki sprawdzian utrwalający wiedzę – obejmuje materiał z nie więcej niż 3 dowolnych tematów (nie ostatnich), zasady przeprowadzania:
19. uczeń ma prawo znać terminy i tematy krótkich sprawdzianów utrwalających wiedzę z tygodniowym wyprzedzeniem,
20. w danym dniu na przedmiotach, z których uczniowie mają pisać krótkie sprawdziany powtórzeniowe nie sprawdza się już przygotowania ucznia z materiału bieżącego (nie pyta się uczniów z materiału bieżącego, nie sprawdza się zadań domowych)
21. kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
22. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją, a nauczyciel odnotowuje ten fakt. Nauczyciel przedmiotu może dodatkowo wprowadzić inne ulgi dla uczniów (np. dodatkowe nieprzygotowania, itp.). Dodatkowe ulgi mogą wynikać również z innych, zaakceptowanych przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora i Samorząd Uczniowski ustaleń (np. nagrody w konkursach, tzw. „szczęśliwy numerek” itp.)
23. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły. Prawo do ulgi w postaci nieprzygotowania zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
24. Ocenione prace pisemne (z wyjątkiem kartkówek) przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
25. Każdy sprawdzian uczeń powinien zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
26. Każdy sprawdzian powinien zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie przystąpił do zaliczenia sprawdzianu, to nauczyciel ma prawo w dowolnym terminie i bez wcześniejszej zapowiedzi sprawdzić wiedzę ucznia z zakresu objętego sprawdzianem i ocenić ją.
27. Bieżące przygotowanie do lekcji, obejmujące wiedzę i umiejętności z 3 ostatnich tematów jest oceniane na bieżąco i nie podlega poprawie. To rozwiązanie ma motywować ucznia do systematycznego zdobywania wiedzy i nowych umiejętności, a ograniczać możliwość uczenia się wyłącznie dla ocen.
28. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu obejmującego szerszą partię materiału w terminie do dwóch tygodni, w formie ustalonej z nauczycielem.
29. Nauczyciel może w dzienniku lekcyjnym odnotowywać wszystkie uzyskane przez ucznia oceny, ale przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej należy brać pod uwagę stopnie wyższe uzyskane z poprawy lub stopnie uzyskane w pierwszym terminie.
30. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.
31. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów i rodziców w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania, przez wpisanie ocen w dzienniku elektronicznym. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
32. Nauczyciel po sprawdzeniu prac pisemnych w klasie ma obowiązek omówić wyniki tego sprawdzianu wskazując co i jak wymaga poprawy oraz jak należy dalej się uczyć, by uczniowie mogli osiągać lepsze wyniki.

## **Rozdział 5**

## **Ocenianie w I etapie edukacyjnym**

**§ 55**

1. W klasach I-III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii.

1. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. Ocenianie ma na celu:
3. poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
4. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
5. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
8. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
9. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
10. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
11. słowną wyrażoną ustnie;
12. pisemną;
13. wyrażoną symbolem graficznym;
14. stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.
15. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV -VIII.
16. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w czasie ustalonych terminów, np. tzw. dni otwartych.
17. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinię wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

## **Rozdział 6**

## **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 56**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

1. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych lub nie dłużej niż do 31 stycznia, a okres drugi trwa od zakończenia ferii zimowych lub od 1 lutego do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest po konsultacji nauczycieli – głos decydujący ma nauczyciel realizujący większy wymiar godzin.
10. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
11. Najpóźniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
12. 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 szkolnym planie nauczania.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **Rozdział 7**

## **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

**§ 57**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę przewidywaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły (najpóźniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej).

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
3. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
4. poprawienie ocen niedostatecznych ze sprawdzianów w wyznaczonych terminach (chyba, że uniemożliwiała to usprawiedliwiona nieobecność)
5. skorzystanie z oferowanych przez szkołę i nauczyciela form wsparcia i możliwości poprawy ocen.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
7. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 2 i 3 pkt 2 i 3.
8. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2 i 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
9. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 i 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
10. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
11. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
14. Dyrektor może wyznaczyć dowolnego nauczyciela danego przedmiotu, aby ten przygotował, przeprowadził i ocenił sprawdzian, o którym mowa w ust. 8. W sytuacjach wątpliwych może powołać komisję złożoną z 2 nauczycieli, z których przynajmniej jeden musi być nauczycielem przedmiotu objętego sprawdzianem. W takim wypadku sporządza się protokół, w którym umieszcza się krótkie uzasadnienie oceny ze sprawdzianu, datę sprawdzianu i podpisy nauczycieli.

## **Rozdział 8**

## **Egzamin klasyfikacyjny**

**§58**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 szkolnym planie nauczania.

1. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
11. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
12. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 9**

## **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§ 59**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
3. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzą:
4. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przed dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
5. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
6. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
13. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 10**

## **Egzamin poprawkowy**

**§ 60**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (może umieścić taką informację na stronie internetowej szkoły).
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
6. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
7. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
8. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 58 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna**.**

## **Rozdział 11**

## **Egzamin ósmoklasisty**

**§ 61**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

1. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
6. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
13. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
14. nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
15. przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
18. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.”
19. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
20. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

###

## **Rozdział 12**

## **Wyniki egzaminu**

**§ 62**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

1. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
2. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
4. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
5. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **Rozdział 13**

## **Promowanie i ukończenie szkoły**

**§ 63**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
10. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

## **Rozdział 14**

## **Przekazywanie informacji rodzicom**

**§ 64**

1. W szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji
o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
2. kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
3. kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje
w zeszycie przedmiotowym, adnotacje w zeszycie korespondencji wychowawcy
z rodzicem, internetowy portal szkolny, poczta elektroniczna, albo elektroniczny dziennik.
4. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Dyrektor Szkoły może wprowadzić obowiązkowe dyżury nauczycielskie wg harmonogramu zamieszczonego w planie pracy Szkoły.

**§ 65**

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji
o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
2. bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
3. sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniana rodzicom na terenie Szkoły podczas organizowanych spotkań. Na prośbę rodzica ocenione i sprawdzone prace pisemne wydawane są rodzicowi. Rodzic zobowiązany jest do nieupubliczniania treści testów i sprawdzianów. Otrzymaną pracę rodzic zobowiązany jest zwrócić w terminie 3 dni.
4. przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach
w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
5. wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu albo o szczególnych uzdolnieniach poszczególnych uczniów;
6. informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz
o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na zebraniu ogólnoszkolnym.
7. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole co najmniej 5 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
8. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiedzianą wizytą do domu rodzinnego.
9. Kontakty z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

# Dział III

# Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

## **Rozdział 1**

## **Informacje ogólne**

**§ 66**

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

## **Rozdział 2**

## **Zadania nauczycieli**

**§ 67**

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
3. zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
4. kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
6. organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
7. zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
8. poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
9. dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
10. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
12. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
13. jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
14. dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych osiągnięciach;
15. prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
16. realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
17. systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
18. aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
19. przestrzeganiu zapisu Statutu i postanowień przepisów prawa.
20. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
21. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszystkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenia dal zdrowia i życia uczniów;
22. zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
23. planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
24. formułowanie wymagań edukacyjnych,
25. stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
26. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzone zajęcia,
27. właściwe prowadzenie dokumentacji nauczania (w tym bieżące uzupełnianie dziennika elektronicznego - jeśli nauczyciel nie mógł dokonać wpisu ze względu na awarie sprzętowe, to ma obowiązek uzupełnić dziennik elektroniczny do 3 dni);
28. wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
29. w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
30. bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnienie;
31. sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
32. Permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów
i konferencji metodycznych i szkoleń;
33. Dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
34. Zasady i tryb stosowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

**§ 68**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespól pracuje wg sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

**§ 69**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespól.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje wg planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły. Zadania zespołu obejmują:
4. ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
5. modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
6. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
7. opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
8. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
9. koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
10. współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
11. rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
12. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej i zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

## **Rozdział 3**

## **Zadania wychowawców**

**§ 70**

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze,
a w szczególności :
2. tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
4. rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
5. podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:
7. diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
8. wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
9. planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki
i integrujące zespół uczniowski,
10. ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
11. zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
12. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi
i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
13. utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
14. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
15. określenia i realizowania programu profilaktyczno-wychowawczego,
16. włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
17. przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału a także o przeciwdziałaniu trudnościom
i niepowodzeniom szkolnym;
18. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
19. udział porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
20. kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji
i poszanowania godności osoby ludzkiej;
21. prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 71**

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału;
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

## **Rozdział 4**

## **Zadania pedagoga**

**§ 72**

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka;
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
3. pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
4. analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
5. podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowe;
6. stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, GOPS-ami, MOR-ami, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
7. prowadzenia poradnictwa na rzecz uczniów i ich rodziców;
8. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
9. Do zadań logopedy należy w szczególności:
10. profilaktyka wad wymowy;
11. podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
12. prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
13. zapewnienie pomocy o charakterze terapeutycznym;
14. pedagogizacja rodziców;
15. prowadzenie przesiewowych badań wymowy u uczniów;
16. stymulacja rozwoju mowy;
17. profilaktyka dysleksji;
18. podnoszenie świadomości językowej uczniów.
19. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
20. informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
21. przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
22. wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować się przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
23. przedstawienie informacji na temat oferty edukacyjnej szkól ponadpodstawowych;
24. informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
25. kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
26. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
27. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
28. Specjaliści o których mowa w ust. 2-4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

## **Rozdział 5**

## **Zadania nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej**

**§ 73**

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni
w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
w szczególności:
2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie
z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
3. prowadzą wspólnie z nauczycielami i innymi specjalistami pracę wychowawczą
z uczniami niepełnosprawnymi i niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
4. uczestniczą w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
5. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
6. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
7. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
8. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela
w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciel lub wychowawcy świetlicy.

## **Rozdział 6**

## **Stanowiska pracowników obsługi**

**§ 74**

1. W Szkole w miarę możliwości finansowych i potrzeb organizacyjnych, tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
2. główny księgowy;
3. kierownik gospodarczy
4. starszy specjalista
5. pomoc administracyjna
6. konserwator;
7. starszy woźny;
8. sprzątaczka.
9. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

# Dział IV

# Prawa i obowiązki uczniów. Kary i nagrody.

## **Rozdział 1**

## **Prawa uczniów**

**§ 75**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
2. właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny
z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności;
4. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnej z odrębnymi przepisami;
5. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
7. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
8. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków
i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
9. informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
10. pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
11. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
12. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
13. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się
w organizacjach działających w Szkole.
14. Realizacja praw o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. W przypadku naruszenia praw ucznia , uczeń lub jego rodzice(prawni Opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia naruszenia.
16. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, od dnia złożenia skargi.
17. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 14 dni od wyjaśnienia sprawy.
18. Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie)mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 2**

## **Obowiązki uczniów**

**§ 76**

1. Uczeń jest zobowiązany do:
2. zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
3. wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
4. właściwego zachowania się w trakcie zaje c edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi; nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu do tego przez nauczyciela;
5. systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
6. systematycznego uczestnictwa w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wychowawczych albo pozalekcyjnych;
7. usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie, tj. usprawiedliwienie sporządzone przez rodziców(prawnych opiekunów) w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka uczeń przedkłada w ciągu 7 dni od stawienia się na zajęcia szkolne;
8. postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
9. dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
10. przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
11. okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
12. przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
13. tolerowania poglądów i przekonania innych,
14. szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
15. zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
16. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
17. niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
18. nieużywania narkotyków i innych środków odurzających,
19. zachowania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;
20. przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
21. troszczenia się o mienie Szkoły i jego estetyczny wygląd;
22. podporządkowywania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego;
23. posiadania zeszytu korespondencji pomiędzy rodzicem a nauczycielem.
24. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice(prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

## **Rozdział 3**

## **Korzystanie z telefonów komórkowych**

**§ 77**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, chyba że urządzenie to stanowi pomoc naukową. Z zastrzeżeniem ust. 2 telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinno być wyłączone i schowane.
2. W sytuacjach wyjątkowych (pilny i uzasadniony kontakt z rodzicami) uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas przerwy międzylekcyjnej (w sytuacjach nagłych również w czasie lekcji), za zgodą nauczyciela i w zasięgu jego wzroku. Po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyciszyć lub wyłączyć telefon i schować go do plecaka/tornistra.
3. W szkole, w trakcie zajęć, przerw zabrania się rejestrowania obrazów i dźwięków bez wyraźnej zgody nauczycieli lub opiekunów. Nie wolno dokonywać tego rodzaju zapisów również w przypadkach gdy osoby nagrywane sobie tego nie życzą.
4. W przypadku naruszenia przez ucznia zakazu używania telefon komórkowego lub innego urządzenia podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek nakazać uczniowi wyłączenie telefonu lub – jeśli uzna to za konieczne- nakazać umieszczenie telefonu lub innego urządzenia na biurku nauczyciela na czas zajęć (po zajęciach nauczyciel oddaje telefon uczniowi lub wzywa rodzica po odbiór telefonu). O zaistniałej sytuacji nauczyciel bezzwłocznie informuje wychowawcę oddziału.
5. Uczeń, który łamie zasady korzystania z telefonu komórkowego, może zostać objęty całkowitym zakazem przynoszenia telefonu komórkowego do szkoły i na zajęcia. Zakaz taki może wydać wychowawca lub dyrektor szkoły.
6. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.

## **Rozdział 4**

## **Nagrody dla uczniów**

**§ 78**

1. Ucznia można nagrodzić za:
2. wybitne osiągnięcia w nauce;
3. wzorową postawę uczniowską;
4. reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
5. działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
6. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
7. pochwała wychowawcy wobec klasy;
8. pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
9. list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
10. dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
11. nagroda rzeczowa od wychowawcy, Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców.
12. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
13. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
14. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
15. Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie .
16. Uczeń lub jego rodzice(opiekunowie prawni) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu **7** dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
17. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich utrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców(prawnych opiekunów).
18. Niezależnie od nagród wymienionych w ust. 2 uczeń otrzymuje odpowiednią ilość punków dodatnich zgodnie z §53 ust. 23

## **Rozdział 5**

## **Kary dla uczniów**

**§ 79**

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 76 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
2. upomnieniem wychowawcy;
3. upomnieniem wychowawcy wobec klasy;
4. upomnienie lub nagana dyrektora Szkoły;
5. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
6. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę;
7. pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie i szkole;
8. obniżeniem oceny z zachowania;
9. przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.
10. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia tj.:
11. używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub ”dopalaczy”;
12. zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
13. dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczeniu cudzego mienia.
14. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający jego nietykalność i godność osobistą ucznia.
15. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
16. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
17. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (prawny opiekun) w ciągu **7** dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
18. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu **7** dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
19. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
20. Niezależnie od kar wymienionych w ust. 1 uczeń otrzymuje odpowiednią ilość punków ujemnych zgodnie z §53 ust. 24

# Dział V

# Pozostałe obszary pracy Szkoły

## **Rozdział 1**

## **Bezpieczeństwo w Szkole**

**§ 80**

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w szkole lub zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielania pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

**§ 81**

1. Dzieci, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć mogą uczęszczać na zajęcia świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy szkolnej odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.50.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole , zastępuje nauczyciel zgodnie
z księgą zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. Odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów
z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać w ciągu całego roku, zwłaszcza przy okazji wyciecze, ferii itp.
8. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
9. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie
z odrębnymi przepisami oraz regulaminem wydanym na podstawie § 13 ust. 2 Statutu.
10. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy
w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
11. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) lub osobiście przez niego .
12. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców (prawnych opiekunów) lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
13. Nauczyciel po ostatniej lekcji w klasie I-III ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni. Opiekę nad dziećmi w szatni przejmuje nauczyciel tam dyżurujący. Dzieci pozostające na świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela uczącego na ostatniej lekcji.
14. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się
w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania taj pomocy.

## **Rozdział 2**

## **Sposób organizacji i realizacji działań wolontariatu**

**§ 82**

1. W Szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są
w szczególności poprzez:
3. zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
4. uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
5. kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
6. inspirowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu;
7. kształtowanie umiejętności działania w zespole;
8. zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
9. angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
10. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
11. przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
12. zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
13. propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
14. podejmowanie działań w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza i informowanie
o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
15. zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
16. szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej
17. systematyczne zebrania członków wolontariatu;
18. pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym
i niepełnosprawnym
19. tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem woluntarystycznym;
20. monitorowanie działalności wolontariuszy.
21. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
22. W momencie powołania Szkolnego Klubu Wolontariusza Dyrektor Szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

## **Rozdział 3**

## **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

**§ 83**

 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkole w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

**§ 84**

 Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

**§ 85**

 Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

1. rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
2. wiedzą, jak uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje, talenty;
3. posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

**§ 86**

 Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

1. potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
2. rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
3. wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
4. znają ofertę szkól, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zaineresowanym uczniom;
5. włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji
i doradztwa zawodowego w Szkole;
6. posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

**§ 87**

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy
i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 88**

 Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

1. badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
2. zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
3. warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej
i współdziałania w grupie, radzenia sobie ze stresem;
4. udostępnianie informacji o szkołach i zawodach;
5. spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
6. prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
7. udzielanie indywidualnych porad uczniom;
8. organizowanie wycieczek.

**§ 89**

 Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

1. kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
2. pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
3. dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
4. świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
5. mniej niepowodzeń szkolnych.

## **Rozdział 4**

## **Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

**§ 90**

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

**§ 91**

 Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami
i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

**§ 92**

1. Współpraca, o której mowa w § 91 Statutu, polega w szczególności na:
2. informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
3. organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
4. opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
5. tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji.
6. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

## **Rozdział 5**

## **Postanowienia szczególne i końcowe**

**§ 93**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej, o której mowa w odrębnych przepisach.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenia profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

**§ 94**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 95**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

**§ 96**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 97**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania innych sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

**§ 98**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§ 99**

Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych.

1. Dla zapewnienia prawidłowego i zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych, w Szkole realizowana jest Polityka Ochrony Danych Osobowych na podstawie której Administrator przetwarza dane w sposób zgodny z prawem, rzetelny i przejrzysty, z zachowaniem ograniczenia celu przetwarzania i jego adekwatności oraz zapewnieniem integralności i poufności danych.
2. Na podstawie Polityki Ochrony Danych Osobowych w Szkole wdrożono min.:
	1. Regulamin Ochrony Danych Osobowych,
	2. Różnorodne środki techniczne i organizacyjne oraz procedury mające na celu zapewnienie odpowiednich standardów w ochronie danych osobowych
3. W celu wsparcia Administratora w prawidłowej realizacji zadań związanych o ochroną danych osobowych powołano Inspektora Ochrony Danych,

**§ 100**

Bezpieczeństwo osób i mienia

1. W Szkole wprowadzono monitoring wizyjny zewnętrzny i wewnętrzny, celem zapewnienia bezpieczeństwa podopiecznym, darczyńcom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Organizacji oraz zabezpieczenia mienia.
2. Szczegółowe informacje na temat funkcjonowania monitoringu zawarte są w Regulaminie monitoringu, który znajduję do wglądu w siedzibie Szkole.

**§ 101**

1. Od roku szkolnego 2022/2023, w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy, istnieje możliwość zwiększenia liczebności oddziału w klasach 1–3 o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy

**§ 102**

Nauka zdalna i zawieszenie zajęć

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie
2. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
3. zagrażającej zdrowiu uczniów niskiej temperatury zewnętrznej lub niskiej temperatury
w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia,
4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
5. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. a–c

Zawieszenie zajęć szkolnych odbywa się w przypadkach i trybie określonych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 *Prawa oświatowego*.

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa
w ust. 2, są realizowane
3. z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 *Prawa oświatowego*, lub
4. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem lub
5. za pomocą określonych przez nauczyciela i podejmowanych przez ucznia aktywności potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, a także wykonanie określonych działań, lub
6. w inny sposób niż określone w pkt. a–c, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
7. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący
i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

**§ 103**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie,
w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Do zadań Dyrektora należy w tym czasie:
3. przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
4. koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami
z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci
i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
5. ustalanie we współpracy z nauczycielami tygodniowego zakresu treści nauczania przewidzianych do realizacji w poszczególnych oddziałach oraz na zajęciach prowadzonych w formach pozaszkolnych, z uwzględnieniem w szczególności
* równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
* zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
* możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
* przemiennego łączenia nauki z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
* ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
1. ustalanie we współpracy z nauczycielami sposobu monitorowania postępów uczniów w nauce oraz weryfikowania ich wiedzy i umiejętności, a także sposobu informowania rodziców lub samych uczniów o ich postępach w nauce
i uzyskanych przez nich ocenach;
2. ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego oraz sprawdzianu wiadomości
i umiejętności; określanie warunków i sposobów ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny (rozdział 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także ustalanie warunków
i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
3. ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
4. wskazanie we współpracy z nauczycielami źródeł i materiałów niezbędnych
do realizacji zajęć, w tym materiałów elektronicznych, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
5. zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwości konsultacji
z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie
i terminach tych konsultacji;
6. ustalanie z nauczycielami potrzeby modyfikacji odpowiednio: zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Zadania Rady Pedagogicznej.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, a za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
9. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować i zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną Dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub przez wskazany przez Dyrektora sposób z wykorzystaniem komunikatorów, aplikacji czy platformy.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację lub platformę wskazaną przez Dyrektora Szkoły.
12. Nauczyciele przygotowują zajęcia online oraz określają sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
13. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu
z nauczycielami uczącymi w jego klasie, rodzicami jego wychowanków oraz
z pedagogiem szkolnym i do przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
14. Pedagog szkolny udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online z tego zakresu lub porady dla potrzebujących wsparcia uczniów
i ich rodziców.
15. Organizacja nauczania zdalnego.
16. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem
i uczniem jest dziennik elektroniczny lub komunikatory platformy edukacyjnej,
na której realizowane jest zdalne nauczanie.
17. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy
i umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
18. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach i odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów oraz terminowego wykonywania zleconych prac.
19. Zasady sporządzania przez ucznia notatek i wykonywania zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez siebie formie.
20. Nauczyciel ma obowiązek w trakcie prowadzonej nauki zdalnej powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych przez dzieci prac lub o ich niewykonywaniu (np. przez wpisywanie ocen lub komunikatów w dzienniku elektronicznym).
21. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, śledzenia postępów uczniów nauce i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
22. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, rodzic/opiekun prawny powinien niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę, który wraz
z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanych przez ucznia zadań w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
23. Nauczyciele będą zamieszczać w sieci materiały w formie
* tekstowego opisu przewidzianego dla uczniów zadania,
* linków do platform edukacyjnych wykorzystujących różne formy nauki zdalnej,
* załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki itp.
1. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego i nauczyciele przedmiotowi uczący
w klasach IV–VIII, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia
na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach
i możliwych formach ich wykorzystania przez ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym albo
z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
3. Nauczyciel realizujący na prowadzonej lekcji online zaplanowany przez siebie temat (zgodny z konkretnym programem nauczania) dostosowuje czas pracy
z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych, uwzględniając zasady bezpiecznego
i higienicznego korzystania z urządzeń elektronicznych.
4. Harmonogram zajęć online dla poszczególnych oddziałów klasowych oparty jest na ich podziale godzin i uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
5. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami itp.) w dzienniku elektronicznym.
6. Część prowadzonej przez siebie lekcji online nauczyciel przeznacza na bieżącą konsultację z uczniami, np. udzielanie odpowiedzi na pytania.
7. Nauczyciel, w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego
i po zasięgnięciu opinii rodziców, ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź zadania z wykorzystaniem platformy edukacyjnej, uwzględniając przy tym indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania techniczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
8. W przypadku gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor w miarę możliwości zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np. przygotowania materiałów w formie drukowanej, przy czym treści programowe zostaną szczegółowe omówione, a stopień ich przyswojenia zdiagnozowany za pomocą testu sprawdzającego).
9. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności.
10. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie informują uczniów o zakresie materiału, który mają opanować oraz o zadaniach do wykonania (mogą to robić w trakcie lekcji prowadzonych online oraz np. umieszczając w dzienniku elektronicznym materiały, z którym uczniowie są zobowiązani się zapoznać.
11. Nauczyciele określają termin zapoznania się uczniów z danym materiałem oraz termin wykonania przez nich zadań.
12. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub w inny sposób ustalony z nauczycielem danego przedmiotu.
13. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie się odbywać w formie
* ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów
w zajęciach),
* pisemnej – w tym również z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych (np. sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe wykonywane
w sposób ustalony przez nauczyciela i w wyznaczonym przez niego czasie),
* praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy
dydaktycznych, praca badawcza, np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela); efekty pracy przekazywane będą w formie
i czasie ustalonym przez nauczyciela.
1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionymi z nauczycielem danego przedmiotu.
2. O osiągnięciach i postępach ucznia w nauce rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie
z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony brakiem postępów ucznia
w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.
4. Ocenianie postępów w nauce
5. Ocenianie uczniów będzie polegać na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć
w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlegają zwłaszcza systematyczność, aktywność oraz poprawność wykonania zleconych zadań.
6. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).
7. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi ocenę niedostateczną.
8. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych ucznia rodzic/opiekun prawny powinien niezwłocznie zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
9. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela, korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny.
10. W pracy z uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych poświadczonych
w opinii lub orzeczeniu wydanym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
11. Informacje na temat wywiązywania się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym lub przekazuje uczniom i rodzicom za pomocą wybranej platformy do komunikacji zdalnej.
12. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami zawartymi
w Wewnątrzszkolnym i Przedmiotowym Systemem Oceniania.
13. W okresie zdalnego nauczania nauczyciel ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie
z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.
14. Sposób odnotowywania obecności uczniów.
15. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który uczestniczył w lekcji online z wykorzystaniem wybranej platformy do kształcenia na odległość (jeżeli taka lekcja się odbywała) lub który odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela (w przypadku kiedy zajęcia online się nie odbywały.
16. Frekwencję wpisuje się w dzienniku elektronicznym każdego dnia.
17. W przypadku gdy nauczyciel zauważy, że przesyłane przez niego materiały przez dłuższy czas nie zostały odebrane przez ucznia lub rodzica, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, który stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie uda mu się nawiązać kontaktu z uczniem lub jego rodzicami, zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.
18. Klasyfikowanie i promowanie uczniów w czasie nauki zdalnej.
19. W czasie nauki zdalnej klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach określonych w Statucie Szkoły – podobnie jak w przypadku nauki stacjonarnej.
20. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani
do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy oddziałów – o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, w terminie i formie określonych
w Statucie Szkoły.
21. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z warunkami i trybem określonymi w Statucie Szkoły.
22. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w Statucie Szkoły.
23. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były
to nieobecności usprawiedliwione. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu.
24. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
25. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

h. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.