

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie**

**Tekst jednolity z dnia 05.02.2019**

## Spis treści

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
Rozdział 1. - PRZEPISY DEFINIUJĄCE .....	4
Rozdział 2. – POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
Rozdział 3. - CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
Rozdział 4. - SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....	7
DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ .....	10
Rozdział 1. - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....	10
Rozdział 2. - DYREKTOR SZKOŁY .....	11
Rozdział 3. - RADA PEDAGOGICZNA.....	13
Rozdział 4. - SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	14
Rozdział 5. - RADA RODZICÓW .....	15
Rozdział 6. - ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW .....	15
DZIAŁ III. ORGANIZACJA SZKOŁY .....	15
Rozdział 1. - PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY .....	15
Rozdział 2. - FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZEJ ....	16
Rozdział 3. -WOLONTARIAT SZKOLNY .....	17
Rozdział 4. - ORKIESTRA DĘTA.....	17
Rozdział 5. - BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	18
Rozdział 6. - STOŁÓWKA SZKOLNA .....	20
Rozdział 7. – ŚWIETLICA SZKOLNA .....	20
Rozdział 8. – NAUCZANIE ZDALNE .....	21
Rozdział 9. – PRACOWNIE PRZEDMIOTOWE .....	22
DZIAŁ IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	23
Rozdział 1. - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....	23
Rozdział 2. - ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI - PRZEPISY OGÓLNE.....	24
Rozdział 3. - ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH.....	25
Rozdział 4 - PEDAGOG, PSYCHOLOG I LOGOPEDA SZKOLNY.....	26
Rozdział 5. - PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI .....	27
DZIAŁ V. UCZNIOWIE .....	27
Rozdział 1. - ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW.....	27
Rozdział 2. - PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....	28
Rozdział 3. - PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW .....	30
Rozdział 4. – NAGRODY.....	31
Rozdział 5. - KARY .....	32
DZIAŁ VI. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	33
Rozdział 1. - ZAŁOŻENIA OGÓLNE .....	33
Rozdział 2. - ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW .....	33

Rozdział 3. - ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW .....	36
Rozdział 4. - WYMAGANIA EDUKACYJNE, FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY ORAZ OCENIANIE BIEŻĄCE, ŚRÓDROCZNE I ROCZNE w klasach I-III .....	37
Rozdział 6. - OCENA ZACHOWANIA UCZNIĄ .....	47
Rozdział 7. - ZASADY MOTYWOWANIA UCZNIÓW DO NAUKI .....	50
Rozdział 8. - TRYB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA.....	51
Rozdział 9. - WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANEROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA .....	52
Rozdział 10. - EGZAMINY KLASYFIKACYJNE.....	54
Rozdział 11. - EGZAMINY POPRAWKOWE .....	55
Rozdział 12. - TRYB ODWOŁAWCZY .....	57
Rozdział 13. - ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	57
Rozdział 14. - ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.....	58
Rozdział 15. - EWALUACJA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	59
DZIAŁ VII. CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	59
Rozdział 1. - OPIS SZTANDARU .....	59
Rozdział 2. - WYSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM.....	59
Rozdział 3. - CHWYTY SZTANDAREM. ZACHOWANIE SZTANDARU PODCZAS UROCZYSTOŚCI .....	60
Rozdział 4. - ŚLUBOWANIE .....	61
DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	62

# DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## Rozdział 1. - PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- A. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie.
- B. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły.
- C. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole.
- D. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
- E. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.
- F. Organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Wasilków.
- G. Organie nadzoru pedagogicznego - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku.

## Rozdział 2. - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. 1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie została utworzona przez Radę Miejską w Wasilkowie uchwałą Nr XXXV/289/17 z dnia 31 sierpnia 2017 roku.

- 2. Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego jest szkołą publiczną.
- 3. Siedzibą szkoły jest budynek w Wasilkowie przy ul. Adama Mickiewicza 2
- 4. Organem Prowadzącym Szkołę jest Gmina Wasilków, ul Białostocka 7.
- 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
- 6. Do obwodu szkoły należą: miasto Wasilków oraz wsie z terenu gminy Wasilków.
- 7. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia 18 roku życia. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na kontynuowanie nauki przez ucznia, który ukończył 18 rok życia, aż do ukończenia przez niego szkoły.
- 8. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.
- 9. Potwierdzeniem ukończenia edukacji w szkole jest świadectwo ukończenia szkoły, które uprawnia absolwentów do podjęcia nauki w szkole wyższego szczebla.
- 10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11. Szkoła może tworzyć oddziały integracyjne, sportowe, klasy specjalne, dwujęzyczne - po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 12. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3. 1. Szkoła organizuje na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów lekcje religii katolickiej i prawosławnej.

- 2. Zasady organizacji lekcji religii określają odrębne przepisy.

§ 4. 1. Szkoła jest jednostką budżetową.

- 2. W Szkole mogą być tworzone dochody własne.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 5. 1. Szkoła posiada imię Księdza Wacława Rabczyńskiego.

2. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 6. 1. Od roku szkolnego 2019/2020 w szkole realizują naukę uczniowie w oddziałach edukacji wczesnoszkolnej.

### Rozdział 3. - CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

3. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, potrzeby oraz możliwości psychofizyczne.

4. Szkoła organizuje kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

§ 8. Celem edukacji w szkole jest:

1. Wprowadzenie ucznia w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie.

2. Nauka czytania ze zrozumieniem i swobodnego pisania oraz poprawnego posługiwania się językiem ojczystym.

3. Nabycie umiejętności w zakresie komunikacji w językach obcych, na co składa się zdolność rozumienia komunikatów słownych, inicjowania, podtrzymywania i kończenia rozmowy oraz czytania, rozumienia i pisania tekstów.

4. Rozwijanie umiejętności rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem oraz wdrażanie do samokształcenia.

5. Poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

6. Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo - skutkowych.

7. Poznawanie dziedzictwa kultury i sztuki narodowej i uczestnictwo w tej kulturze i sztuce.

8. Kształcenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu tradycji narodowych i kształtowania postaw patriotycznych.

9. Rozwijanie umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, swobodnego wypowiadania się, prezentacji własnego punktu widzenia, słuchania innych i ich rozumienia, brania pod uwagę poglądów innych ludzi oraz przygotowanie do publicznych wystąpień.

10. Rozwijanie umiejętności współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich.

11. Wdrażanie uczniów do samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz przygotowanie do aktywnego udziału w życiu społecznym.

12. Umożliwienie absolwentom podjęcia świadomych decyzji dotyczących dalszego wyboru kierunku kształcenia poprzez uczestnictwo w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.

**§ 9.** Zadaniem szkoły jest:

1. Stworzenie warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności.
2. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
3. Zapewnienie pomocy uczniom z trudnościami w nauce.
4. Kształtowanie umiejętności zdrowego stylu życia, racjonalnego podejścia do problemów okresu dojrzewania.
5. Umożliwienie uczniom wszechstronnego rozwoju intelektualnego, fizycznego, moralnego i społecznego.
6. Wdrażanie uczniów do samodzielności, samodyscypliny i odpowiedzialności.
7. Zapewnienie młodzieży możliwości rozumnego korzystania z technologii informacyjnej i komunikacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych.
8. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

**§ 10. 1.** Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest w systemie klasowo-lekcyjnym poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII–VIII;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
5. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

**§ 11.1.** Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- A. Organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
- B. Dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

C. Organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich we współpracy z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły .

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

## Rozdział 4. - SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

**§ 12.** Szkoła sprawuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących ogólnie przepisów bezpieczeństwa i higieny.

**§ 13.** Cele i zadania dydaktyczne, tj. zdobywanie wiedzy i umiejętności, Szkoła realizuje poprzez:

1. Atrakcyjny i nowatorski proces uczenia.
2. Dochodzenie uczniów do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści.
3. Korzystanie z pracowni przedmiotowych, pomocy dydaktycznych, biblioteki, czytelnicy i świetlicy.
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych.
5. Sprawowanie indywidualnej opieki nauczycieli nad uczniami szczególnie uzdolnionymi.
6. Organizowanie uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach, zawodach.
7. Udział młodzieży w wycieczkach dydaktycznych, zajęciach terenowych, szkoleniach.
8. Udzielanie indywidualnej pomocy uczniom z trudnościami w nauce.
9. Dostosowanie treści nauczania i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów.
10. Aktywne uczestnictwo uczniów w kulturze i życiu społecznym.
11. Wdrażanie ucznia do posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną.
12. Planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki oraz przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności.

**§ 14.** Zadania wychowawcze Szkoła realizuje poprzez:

1. Realizację Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego, obejmującego w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym.

2. Współpracę z rodzicami uczniów, w tym:

- A. rzetelne informowanie rodziców o wszystkich sprawach szkolnych,
  - B. wspieranie wysiłków wychowawczych rodziców,
  - C. włączanie rodziców w planowanie pracy Szkoły,
  - D. udział rodziców w organizowaniu imprez szkolnych i sprawowaniu na nich opieki.
3. Wdrażanie uczniów do posługiwania się w Szkole i poza nią poprawnym językiem ojczystym .
4. Włączenie młodzieży w organizację imprez i uroczystości okolicznościowych.
5. Wychowanie w duchu patriotyzmu i szacunku dla symboli narodowych, w tym:
- A. świętowanie uroczystości państwowych i szkolnych,
  - B. okazywanie należnego szacunku sztandarowi szkoły i symbolom narodowym.
6. Wdrażanie do uczciwej oraz rzetelnej pracy i przyjmowania odpowiedzialności za jej efekty.
7. Integrowanie społeczności uczniowskiej, zespołów klasowych.
8. Wspieranie samodzielności i przedsiębiorczości uczniowskiej.

**§ 15.** Zadania opiekuńcze szkoły są realizowane przez:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas przerw międzylekcyjnych, poprzez:
  - A. pełnienie dyżurów nauczycielskich według harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
  - B. monitorowanie systemem telewizji obserwacyjnej zdarzeń na korytarzach szkoły.
4. Udzielanie uczniom i ich rodzicom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przez pedagoga, psychologa i logopedę szkolnego oraz wychowawców klasowych.
5. Zapoznavanie uczniów z przepisami BHP w pracowniach i pomieszczeniach szkolnych oraz egzekwowanie respektowania tych przepisów.
6. Organizację tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny nauki.
7. Udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych funduszy i środków.
8. Zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku. Spożywanie posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

**§ 16.** Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad niektórymi uczniami lub grupami uczniów, a szczególnie:

1. Uczniami dojeżdżającymi bądź dowożonymi poprzez:
  - A. dostosowanie rozkładu lekcji do rozkładu jazdy autobusów,
  - B. możliwość korzystania z pomieszczeń biblioteki i czytelnicy oraz świetlicy.
2. Uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny poprzez:
  - A. integrowanie uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej,
  - B. zapewnienie szczególnej opieki pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej,
  - C. tworzenie właściwych warunków nauki w zależności od ich stanu zdrowia, uwzględniając zalecenia lekarzy specjalistów,
  - D. organizowanie konsultacji i indywidualnej opieki nauczycieli,
  - E. dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, zgodne z zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
  - F. analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania obiektywnych przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników,
  - G. ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami ucznia w celu tworzenia właściwych warunków do pracy w domu,
  - H. organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - I. ścisłą współpracę ze specjalistycznymi przychodniami celem stworzenia w miarę możliwości finansowych optymalnych warunków nauki uczniom z zaburzeniami bądź z uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu lub wzroku,
  - J. organizowanie oddziału integracyjnego dla każdego nowego rocznika uczniów, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę,
  - K. zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej lub niezbędnych specjalistów, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych oraz udzielania pomocy innym nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniami niepełnosprawnymi.
3. Szkoła organizuje współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Koordynacją i organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zajmuje się pedagog szkolny, współpracując w tym zakresie z rodzicami.



5. Pedagog lub psycholog szkolny informuje rodziców o działalności Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz możliwości uzyskania porady i pomocy specjalistycznej.

6. Pomoc Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia, wynikający z jego konkretnych uwarunkowań.

7. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne i wspierające ucznia.

8. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas pod kierunkiem dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

9. Udzielanie pomocy uczniom powinno być przedmiotem współdziałania wychowawców i rodziców oraz troski wszystkich nauczycieli pod kierunkiem dyrektora.

10. W szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowane do aktualnych potrzeb.

**§ 17.** Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w następujący sposób:

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zapewnia każdemu uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- A. realizację zaleceń zawartych w w/w orzeczeniu,
- B. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- C. zajęcia specjalistyczne lub inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
- D. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
- E. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Każdemu uczniowi posiadającemu orzeczenie opracowywany jest Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET), który określa:

- A. zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- B. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem: o charakterze rewalidacyjnym i terapeutycznym;
- C. formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
- D. działania wspierające rodziców ucznia,
- E. zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- F. zakres współdziałania z placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży,
- G. zajęcia rewalidacyjne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym lub rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- H. działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań,
- I. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań,

3. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) jest opracowywany przez zespół nauczycieli, który tworzą: wychowawca, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem lub w klasie, w której uczy się uczeń oraz pedagog, psycholog i logopeda.

4. Powstanie Indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego (IPET) poprzedzone jest dokonaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub specjalistyczną i uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 18.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych są następujące:

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

- A. Przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach oraz niepozostawiania uczniów bez opieki
- B. Pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły. Zadania nauczyciela określa Regulamin dyżurów nauczycielskich.
- C. Przestrzegania regulaminów obowiązujących w salach i pomieszczeniach szkolnych.
- D. Opracowania regulaminów pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, biologia, technika, wychowanie fizyczne) oraz zapoznania z nimi uczniów na początku roku szkolnego
- E. Natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

3. Nauczyciele lub pracownicy obsługi powinni niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4. Nauczyciele i pracownicy obsługi zwracają uwagę na osoby obce przebywające na terenie szkoły, a w razie zaistnienia sytuacji zwracają się o podanie celu pobytu na terenie szkoły i kierują osobę do kancelarii. W razie potrzeby zawiadamiają o tym fakcie dyrektora szkoły.

5. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni odpowiada obsługa szatni.

6. Wychowawcy klas rozpoczynających naukę w szkole mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z obiektami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i zasadami korzystania z autobusów dowożących uczniów, a także podstawami higieny pracy umysłowej.

**§ 19.** Zasady organizowania zajęć poza terenem szkoły ujęte są w odrębnych przepisach dotyczących wyjść i wycieczek.

## DZIAŁ II. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

### Rozdział 1. - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

**§ 20.** Organami Szkoły są:

- 1. Dyrektor Szkoły,
- 2. Rada Pedagogiczna,
- 3. Samorząd Uczniowski,
- 4. Rada Rodziców.

**§ 21.** 1. Za realizację zadań statutowych szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

3. W szkole działają też organy Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

**§ 22.** 1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania dyrektor, nie rzadziej niż dwa razy w roku, organizuje spotkania z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim .

**§ 23.** 1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 57 ust 1 Prawa Oświatowego- także organ prowadzący szkołę.

**§ 24.** Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej określa art. 71 Prawa Oświatowego

**§ 25.** 1. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania na rzecz podnoszenia efektywności procesu edukacyjnego i klimatu szkoły.

2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do funkcjonowania organów szkoły, umożliwia przekazywanie informacji o prowadzonych działaniach oraz podejmowanych inicjatywach i rozstrzyga ewentualne kwestie sporne.

3. W przypadku, kiedy stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, spór podlega rozstrzygnięciu poprzez odpowiedni kompetencyjnie organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

## Rozdział 2. - DYREKTOR SZKOŁY

**§ 26.** 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. W szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze.

4. Zasady ich tworzenia i powoływania na te stanowiska określają odrębne przepisy.

**§ 27** 1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

**§ 28.** Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego.

3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w tym:

**A.** dokonywanie oceny pracy nauczycieli,

**B.** realizowanie zadań związanych z opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,

**C.** realizacja zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

4. Planowanie organizacji pracy szkoły, w tym:

**A.** opracowanie arkusza organizacji szkoły,

**B.** ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

**C.** organizacja planowania rozwoju szkoły.

5. Współdziałanie z organami samorządu gminnego, poprzez realizację jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych ustawą o systemie oświaty.

6. Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, tj.:

- A. opracowanie planu finansowego szkoły,
- B. realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.

7. Nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej i właściwego wykorzystania druków szkolnych.

8. Organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły poprzez:

- A. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą szkoły,
- B. organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- C. organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno- remontowych,
- D. właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie majątku szkoły,
- E. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

9. Wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

10. Współdziałanie ze wszystkimi organami szkoły.

11. Powierzenie funkcji kierowniczych w szkole.

12. Występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i uczniów ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.

**§ 29.** 1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W zakresie o którym mowa w ust.1, dyrektor w szczególności :

- A. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- B. wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom szkoły,
- C. decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- D. decyduje o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu,
- E. określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
- F. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności w zakresie:
  - a. ustalenia regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników,
  - b. ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - c. administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

**§ 30.** Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

**§ 31.** 1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

4. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.

**§ 32.** W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**§ 33.** Dyrektor Szkoły odpowiada za:

1. Poziom uzyskanych wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami.
2. Tworzenie warunków do rozwijania uczniowskiej samorządności oraz samodzielnej pracy uczniów.
3. Zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutem Szkoły.
4. Bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej budynku.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność szkoły.
7. Powierzone mienie szkoły, jego prawidłowe zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą.
8. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

### Rozdział 3. - RADA PEDAGOGICZNA

**§ 34.** W szkole działa Rada Pedagogiczna.

**§ 35.** 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- A. sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
- B. wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
- C. kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- D. zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu w szkole.

**§ 36.** 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy :

- A. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- B. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- C. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- D. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- E. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- F. przygotowywanie projektu zmian w Statucie Szkoły oraz ich dokonywanie,
- G. uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :

- A. powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- B. przedłużenie stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- C. powierzanie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,

- D. organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- E. projekt planu finansowego szkoły,
- F. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- G. wnioski dyrektora szkoły w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- H. podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 86 ust.1 ustawy.

3. Rada Pedagogiczna ponadto :

- A. może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole,
- B. deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

#### § 37. Organizacja Rady Pedagogicznej:

1. Rada pracuje w oparciu o zatwierdzony roczny plan pracy szkoły oraz kalendarz danego roku szkolnego ustalony przez Dyrektora Szkoły.

2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych oraz w powołanych przez siebie komisjach i zespołach.

3. Komisję, której zadaniem jest przygotowanie materiałów lub analiza określonego problemu szkolnego, może powołać Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy.

4. Rada pracuje według zaplanowanego i zatwierdzonego porządku dziennego.

5. Wszystkie zebrania Rady są protokołowane.

6. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 38. Zasady i tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym podczas zebrań plenarnych zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Głosowanie nad sprawami osobowymi członków Rady odbywa się w sposób tajny.

3. Analizy zgłoszonych wniosków dokonuje komisja wniosków, która przygotowuje projekt uchwały.

4. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników szkoły i uczniów.

5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały podjętej niezgodnie z obowiązującymi przepisami, o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.

6. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. W sytuacjach wyjątkowych Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela z udziału w posiedzeniu.

## Rozdział 4. - SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 39. 1. Wszyscy uczniowie Szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły

3. Organami Samorządu Uczniowskiego są :

- A. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
- B. Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.

4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

5. Samorządem Uczniowskim opiekuje się nauczyciel wybrany przez uczniów.

6. Zasady wyboru opiekuna Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego

§ 40. 1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

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

## Rozdział 5. - RADA RODZICÓW

§ 42. 1. Rada Rodziców jest organem działającym w imieniu ogółu rodziców uczniów szkoły.

2. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 43. 1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

2. W celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

3. Rodzice uczniów mają prawo do:

- A. uzyskania od Dyrektora Szkoły i wychowawców klas informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie, podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych,
- B. zapoznania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- C. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- D. stałych spotkań z wychowawcą i nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

## Rozdział 6. - ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 44. 1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności zgodne ze statutem.

2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody Dyrektora Szkoły na jej prowadzenie.

§ 45. 1. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz organów, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

- A. zbadania przyczyny konfliktu,
- B. wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej organów będących stronami.

2. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ nadzoru pedagogicznego.

## DZIAŁ III. ORGANIZACJA SZKOŁY

### Rozdział 1. - PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 46. 1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 47. 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią :

- A. arkusz organizacji szkoły,

**B.** tygodniowy rozkład zajęć,

**C.** roczny plan pracy szkoły.

§ 48. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 49. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych określa dyrektor szkoły.

3. Terminy zajęć pozalekcyjnych ustalają nauczyciele, a zatwierdza dyrektor szkoły.

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

## Rozdział 2.

### - FORMY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZEJ

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

2. Szkoła może organizować inne zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Do zajęć tych zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Liczba uczniów w oddziałach I-III nie powinna przekraczać 25 osób, zaś w oddziałach IV-VIII powinna zawierać się w przedziale 23 do 27 osób z zastrzeżeniem ust.3.

4. Liczbę uczniów w klasach sportowych i prowadzących działalność innowacyjną i eksperymentalną określają odrębne przepisy.

5. Szkoła może tworzyć klasy integracyjne. Liczba uczniów w klasie integracyjnej może wynosić od 16 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

6. Za zgodą organu prowadzącego liczby uczniów mogą być niższe.

7. Organizację nauczania indywidualnego dla uczniów szkoły określają odrębne przepisy.

8. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziałów szkolnych na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania. Programy są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 52. 1. Dyrektor corocznie, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - dojdzie do podziału oddziałów na grupy zachowując, zasadę:

**A.** podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących co najmniej 25 uczniów,

**B.** zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach do 26 uczniów.

§ 53. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.



3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji.

4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

**§ 54. 1.** Niektóre zajęcia obowiązkowe, jak wychowanie fizyczne, języki obce lub inne, mogą być prowadzone grupach międzyklasowych zachowując zasady określone w § 50.

2. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

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

4. Liczbę uczniów na zajęciach wyrównawczych i wspomagających rozwój psychofizyczny, a zwłaszcza na zajęciach z zakresu pomocy i terapii psychologiczno- pedagogicznej, określają odrębne przepisy.

### Rozdział 3. -WOLONTARIAT SZKOLNY

**§ 55. 1.** W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza „ Samarytanin”

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagacz różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Cele i działania szkolnego klubu wolontariatu:

- A. Zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu,
- B. Angażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym,
- C. Promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
- D. Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku lokalnym,
- E. Tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
- F. Pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
- G. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
- H. Promowanie idei wolontariatu,
- I. Angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
- J. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

### Rozdział 4. - ORKIESTRA DĘTA

**§ 56.1.** Przy szkole działa orkiestra dęta.

2. Celem działalności orkiestry jest:

- A. budzenie i rozwijanie pasji muzycznych wśród dzieci i młodzieży oraz podnoszenie ich poziomu artystycznego,
- B. rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez kontakt z muzyką,
- C. rozwijanie muzycznych talentów wśród młodzieży szkolnej,
- D. tworzenie i upowszechnianie kultury muzycznej wśród uczniów,

- E. podejmowanie społecznych działań wychowawczych służących muzycznemu rozwojowi dzieci, i młodzieży poprzez kształtowanie u nich postaw społecznych,
- F. zwiększenie udziału młodzieży w życiu kulturalnym regionu poprzez udział w uroczystościach patriotycznych i lokalnych,
- G. wzmacnianie postaw patriotycznych i obywatelskich,
- H. zapoznanie z różnorodnością form muzycznych ,
- I. kształtowanie nawyku kulturalnego spędzania wolnego czasu,
- J. podnoszenie poziomu ogólnej kultury osobistej dzieci, młodzieży i dorosłych,
- K. wyrabianie odpowiedzialności za swoje działania,
- L. wyrabianie punktualności i systematyczności,
- M. wyrabianie umiejętności życia i współpracy w grupie,
- N. zabawa z muzyką oraz nawiązywanie nowych kontaktów,
- O. promowanie szkoły, miasta oraz gminy Wasilków w kraju i za granicą,
- P. prezentacja opracowanych utworów, a tym samym osiągnięć artystycznych,
- Q. popularyzowanie różnorodnej twórczości muzycznej w kraju i za granicą poprzez udział w paradach, konkursach i festiwalach orkiestr dętych.

3. Skład i liczba członków orkiestry jest ustalana wyłącznie przez dyrygenta orkiestry.

4. Rezygnację z przynależności do orkiestry należy zgłosić bezpośrednio do dyrygenta z 3 miesięcznym wyprzedzeniem. Osoba, która rezygnuje z członkostwa jest zobowiązana zwrócić elementy umundurowania; oraz instrument muzyczny.

5. Formy zajęć muzycznych:

- A. indywidualna nauka gry na instrumentach,
- B. próby sekcyjne,
- C. próby całościowe orkiestry,

6. Prawa i obowiązki członków zespołu

- A. aktywne uczestnictwo w zajęciach (próbach),
- B. uczestnictwo w koncertach i występach artystycznych na terenie kraju i poza jego granicami (wyjątek: ograniczenie miejsc podczas wyjazdu),
- C. Podczas koncertów reprezentowanie orkiestry w odpowiednim umundurowaniu, które jest własnością szkoły,
- D. dbanie o estetykę strojów i umundurowania,
- E. bezwzględne szanowanie i ochrona instrumentów muzycznych przed uszkodzeniem,
- F. pokrywanie kosztów zniszczonego lub zgubionego instrumentu, stroju czy umundurowania
- G. tworzenie i umacnianie dobrego imienia orkiestry dzięki swojej postawie i godnemu zachowaniu,
- H. dbanie o młodszych członków orkiestry zarówno podczas prób, wyjazdów, koncertów i występów,
- I. dbanie o czystość i porządek w miejscu, w którym odbywają się zajęcia.

## Rozdział 5. - BIBLIOTEKA SZKOLNA

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

W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia, czytelnia i IMCI.

**§ 58.** 1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby - za zgodą dyrektora szkoły.

2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel - bibliotekarz.

4. Inwentaryzacja zbiorów przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra kultury i sztuki.

5. Zasady wypożyczania książek, czasopism i podręczników oraz korzystania z nich na miejscu, a także zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normują regulaminy wypożyczalni i czytelnicy, zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

**§ 59.** 1. Dyrektor szkoły:

**A.** zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenia oraz środki finansowe na jej działalność;

**B.** zatrudnia wykwalifikowaną kadre, zgodnie z obowiązującymi normami (w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu z nich powierza obowiązek kierowania biblioteką);

**C.** wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;

**D.** zatwierdza regulamin biblioteki (wypożyczalni, czytelnicy, ICIM);

**E.** zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

2. Nauczyciele i wychowawcy:

**A.** współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów i słuchaczy;

**B.** współuczestniczą w edukacji czytelniczej uczniów;

**C.** znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;

**D.** współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

**E.** analizują 2 razy w roku stan czytelnictwa uczniów.

**§ 60.** Zadania biblioteki:

1. Współpraca przy organizacji imprez szkolnych i środowiskowych, organizacja takich akcji, spotkania z mieszkańcami naszego regionu, promowanie postaw godnych naśladowania.

2. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację (akcje, projekty, spotkania)

3. Uczestniczenie w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami, uczniami poprzez: prowadzenie lekcji bibliotecznych, udzielanie pomocy przy korzystaniu z materiałów dostępnych w bibliotece, przygotowanie księgozbiorów tematycznych, współpraca w ramach zespołu nauczycieli polonistów i bibliotekarzy.

**§ 61.** Zadania Czytelni i ICIM:

1. Gromadzenie źródeł informacji potrzebnych w procesie edukacji i wszechstronnego rozwoju ucznia.

2. Wspomaganie realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych poprzez stwarzanie możliwości prowadzenia zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pracy indywidualnej z wykorzystaniem edukacyjnych portali internetowych, multimedialnych programów edukacyjnych.

3. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez prowadzenie zajęć na temat świadomego korzystania z sieci oraz przeciwdziałaniu niewłaściwemu korzystaniu z Internetu, monitorowaniu działalności elektronicznej uczniów w czytelnicy.

4. Umożliwianie swobodnego oraz powszechnego dostępu do informacji.

5. Stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz rozwijania własnych zainteresowań (zasady korzystania z czytelnicy oraz ICIM).

#### § 62. Zadania bibliotekarza:

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów - bieżąca obsługa czytelników realizowane za pomocą komputerowego systemu bibliotecznego MOL Optivum.

2. Prowadzenie dokumentacji biblioteczej: bazy danych książek, materiałów elektronicznych, bazy gier, wypożyczeni multimediiów.

3. Udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznych i bibliograficznych oraz poradnictwo w doborze lektur.

4. Promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np.: lekcje z książką - głośne czytanie fragmentów powieści, konkursy, spotkania z autorami, wystawy, projekty, akcje, tablice informacyjne.

5. Kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów oraz świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, wykorzystywania informacji poprzez rozmowy, spotkania, wymianę doświadczeń, udzielanie instrukcji, odpowiedzi.

6. Opieka nad łącznikami z biblioteką.

7. Promowanie działalności biblioteki w środowisku szkolnym i poza szkołą poprzez strony internetowe.

#### § 63. 1. Biblioteka i czytelnicy jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

2. Godziny pracy ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### Rozdział 6. - STOŁÓWKA SZKOLNA

#### § 64. 1. Szkoła może prowadzić stołówkę szkolną.

2. Stołówka umożliwia uczniom spożycie posiłków, w tym ciepłego obiadu.

3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

4. Odpłatność za korzystanie z posiłków jest ustalana corocznie po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.

### Rozdział 7. - ŚWIETLICA SZKOLNA

#### § 65. Organizacja pracy świetlicy:

1. Szkoła prowadzi świetlicę czynną w godzinach ustalonych przez dyrektora.

2. Podstawowym celem świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki uczniom, którzy jej potrzebują, przed lekcjami i po lekcjach. Tym uczniom świetlica planuje czas wolny.

3. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności:

A. tworzenie warunków do pracy własnej,

B. wyrabianie u dzieci umiejętności porozumiewania się w grupie,

C. organizowanie pomocy w nauce,

D. organizowanie odrabiania lekcji,

E. organizowanie zajęć ruchowych w pomieszczeniu świetlicy oraz w miejscach do tego przeznaczonych,

F. rozwijanie zainteresowań uczniów,

G. organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych i sportowych,

H. upowszechnianie kultury prozdrowotnej,

**I. współpraca z innymi nauczycielami szkoły.**

4. Pobyt ucznia w świetlicy jest bezpłatny.
5. Dzieci do świetlicy przyjmowane są na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.
6. Na czas pobytu w świetlicy rodzice zapewniają dziecku materiały potrzebne do zajęć - określone w wyprawce do świetlicy.
7. Wszystkie zajęcia prowadzone w świetlicy są dokumentowane w dzienniku zajęć świetlicowych i potwierdzone podpisem nauczyciela.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
9. Po zajęciach dzieci powinny być odbierane przez rodziców lub inne osoby upoważnione.
10. Rodzice mogą upoważnić do odbierania dziecka inne osoby (podając ich dane w Karcie Zgłoszenia) bądź wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu- składając pisemne oświadczenie. Odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu ponoszą rodzice.

## Rozdział 8.

### – NAUCZANIE ZDALNE

**§ 66. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:**

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
  - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
  - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z uczniami i rodzicami,
  - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym oraz w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
  - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
  - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
  - b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce ZN (zdalne nauczanie),
  - c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniać w szczególności:
    - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  - d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl),

- b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska, oraz ewentualnie własnego wizerunku,
  - d) nie można utrwać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

## Rozdział 9. – PRACOWNIE PRZEDMIOTOWE

### § 67. Regulamin pracowni przedmiotowych: humanistycznych, matematycznych, językowych

1. Uczniowie wchodzi do sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia i spokojnie zajmują swoje miejsca.
2. Podczas zajęć obowiązuje zakaz opuszczania sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
3. Bez zgody nauczyciela nie wolno korzystać z pomocy naukowych znajdujących się w sali, otwierać szafek i szuflad.
4. Obsługą komputera, projektora i wszelkiego innego sprzętu zarządza nauczyciel.
5. Internet może być wykorzystywany jedynie do celów dydaktycznych.
6. Uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi zauważone w sali uszkodzenia.
7. W przypadku uszkodzenia sprzętu lub elementów wyposażenia sali lekcyjnej, koszty naprawy ponosi sprawca.
8. W czasie lekcji nie wolno używać sprzętu nagrywającego i fotograficznego.
9. Do obowiązków ucznia należy dbanie o wygląd sali, w której przebywa.
10. Po zakończeniu lekcji uczeń zobowiązany jest do:
  - A. pozostawienia swojego miejsca w czystości,
  - B. rozliczenia się z powierzonych mu pomocy naukowych.
11. W pracowni obowiązują ogólne przepisy BHP.

### § 68. Przepisy uzupełniające pracowni fizycznej, chemicznej, geograficznej, biologicznej, przyrodniczej

1. Wstęp do zaplecza fizycznego i chemicznego jest zabroniony.
2. Wszelkie doświadczenia mogą być wykonywane za zgodą nauczyciela.
3. Każde, nawet najmniejsze uszkodzenie przyrządu należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.
4. Wszelkie skaleczenia, oparzenia lub inne nieszczęśliwe wypadki należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi.

#### **§ 69. Regulamin pracowni komputerowych**

1. Uczniowie nie tworzą i nie przechowują plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
2. Zabrania się instalowania na dyskach lokalnych komputerów znajdujących się w pracowni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
3. Składowanie na dyskach twardych własnych plików bez zgody nauczyciela jest niedozwolone.
4. Usuwanie istniejących na dyskach twardych cudzych plików, dokonywanie w nich zmian, wykorzystywanie ich do własnych celów jest zabronione.
5. Niedozwolone jest dokonywanie przez uczniów jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, samowolne manipulowanie sprzętem.
6. Używanie w pracowni własnych nośników informacji (płyty CD-ROM, DVD, BR, pamięci flash) jest możliwe po uzyskaniu zgody nauczyciela.
7. Sprzęt i programy komputerowe uruchamia się na polecenie nauczyciela.
8. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
9. Przed przystąpieniem do pracy uczeń zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu na którym zamierza pracować. O zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Po zakończeniu zajęć należy zamknąć wszystkie programy i uporządkować swoje stanowisko pracy. Zamykanie systemu komputerowego odbywa się tylko na wyraźne wskazanie nauczyciela.
11. Podczas pracy z Internetem uczniowie stosują zasady Netykiety.
12. W trakcie pracy z komputerem obowiązują ogólne przepisy BHP dotyczące obsługi urządzeń elektronicznych.
13. W przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek w pracy sprzętu komputerowego, nietypowego zachowania urządzeń lub gdyby pojawiło się jakieś inne zagrożenie przy pracy ze sprzętem komputerowym należy natychmiast powiadomić nauczyciela.
14. W sytuacjach awaryjnych uczniowie powinni natychmiast przerwać wszelkie prace, zachować spokój oraz ściśle wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego zajęć.

## **DZIAŁ IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1. - ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych, ekonomicznych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 71. 1. Tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.

3. Obowiązki wicedyrektora określa zakres czynności ustalany przez dyrektora.

## Rozdział 2.

### - ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI - PRZEPISY OGÓLNE

§ 72. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich życie, zdrowie, bezpieczeństwo, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

3. Szczegółowe zasady i kryteria oceniania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 73. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- A. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
- B. zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez realizację obowiązujących programów nauczania i dążenie w tym zakresie do osiągnięcia jak najlepszych wyników,
- C. dobiera i stosuje właściwe metody i formy nauczania, środki dydaktyczne oraz treści programowych prowadzonego koła lub zespołu,
- D. udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- E. pracuje nad kształtowaniem postawy patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdraża uczniów do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, środowiska i kraju,
- F. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, ustala z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- G. współpracuje z pedagogiem, psychologiem i logopedą szkolnym w celu zapobieganiu trudnościom wychowawczym oraz uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich uczniów i doradztwa dla ich rodziców,
- H. rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki, w pełni wykorzystuje czas przeznaczony na prowadzenie zajęć,
- I. dba o wyposażenie i estetykę powierzonych mu pomieszczeń szkolnych, powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały, wzbogaca własny warsztat pracy, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Szkoły,
- J. bierze aktywny udział w pracach rady pedagogicznej i pracy jej zespołów, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- K. terminowo i właściwie prowadzi wymaganą w szkole dokumentację pedagogiczną.

§ 74. 1. Nauczyciele aktywnie uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołów działających w strukturze Rady.

2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art.73 ust. 3 ustawy.

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

A. pracę własną,

B. udział w pracach zespołów nauczycielskich,



C. korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego i wspierania działalności pedagogicznej.

§ 76. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, wybrany przez zespół.

3. Cele i zadania zespołu obejmują m.in.:

A. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania oraz uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania w porozumieniu z nauczycielami tworzącymi zespoły klasowe,

B. wspólne opracowanie szczegółowych sposobów badania wyników nauczania i kryteriów ich oceniania,

C. analiza wyników egzaminów organizowanych przez OKE i sprawdzianów wewnętrznych oraz opracowywanie na ich podstawie wniosków do pracy z uczniami,

D. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,

E. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

§ 77. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

### Rozdział 3. - ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH

§ 78. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się klasą w ciągu całego okresu edukacyjnego, z wyłączeniem przyczyn obiektywnych.

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

A. tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie oraz wybór przyszłego zawodu,

B. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

C. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

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

A. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

B. organizuje współpracę nauczycieli uczących w jego klasie,

C. wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zamierzeniami wychowawczymi,

d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, a szczególnie z wychowawcą wspomagającym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki.

5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

A. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,

B. współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,

C. włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

6. Nauczyciel - wychowawca współpracuje z pedagogiem, psychologiem i logopedą szkolnym, dyrektorem oraz specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

7. Dokonuje oceny sytuacji wychowawczej i dydaktycznej swoich uczniów, informuje dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie.

8. Koordynuje organizację i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swojej klasie.

## Rozdział 4 - PEDAGOG, PSYCHOLOG, I LOGOPEDA SZKOLNY

§ 79. W szkole tworzone jest stanowisko pedagoga, psychologa, doradcy zawodowego i logopedy szkolnego.

§ 80. W Szkole Podstawowej nr.1 im. Księdza Wacława Rabczyńskiego udzielana jest uczniom uczęszczającym do tych szkół, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogicznej i organizowana pomoc na zasadach określonych w obowiązującym rozporządzeniu MEN.

§ 81. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły lub placówki.

§ 82. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki.

2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły lub placówki.

3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

A. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

B. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 83. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.

2. Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.

3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

A. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

B. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 84. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej są zapisane w "Szkolnej procedurze udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie"

## Rozdział 5.

### - PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 85. 1. W celu sprawnego funkcjonowania szkoły zatrudnia pracowników administracyjnych, ekonomicznych, technicznych i obsługowych.

2. Do obowiązków pracowników administracyjnych i ekonomicznych należy:

A. sprawne funkcjonowanie administracji szkoły,

B. prawidłowe prowadzenie spraw kadrowych, korespondencji, wydawanie zaświadczeń, pisanie pism i prowadzenie archiwum,

C. prowadzenie Księgi Uczniów, Arkuszy Ocen, nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego

D. prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej i materiałowej szkoły zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami prawa,

E. przygotowanie sprawozdań statystycznych,

F. zabezpieczenie danych osobowych uczniów, ich rodziców oraz pracowników.

3. Pracownicy techniczni i obsługowi odpowiadają za:

A. czystość oraz estetykę pomieszczeń szkoły i otoczenia,

B. sprawność instalacji i sprzętu, ich konserwację, naprawy oraz remonty instalacji, urządzeń, pomieszczeń,

C. nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków w budynkach szkolnych i otoczeniu,

D. zabezpieczenie i ochronę mienia oraz porządek wokół budynku szkoły.

4. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresem obowiązków ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

## DZIAŁ V. UCZNIOWIE

### Rozdział 1. - ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 86. 1. Do Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego przyjmuje się z urzędu uczniów zamieszkałych na terenie obwodu wyznaczonego przez Organ Prowadzący.

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły.

3. Szkolna Komisja Rekrutacyjna podaje informacje o warunkach rekrutacji, przeprowadza postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie, ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły i kandydatów nieprzyjętych, sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.

4. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Do szkoły mogą być przyjmowani uczniowie obcokrajowcy na podstawie odrębnych przepisów.

5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

6. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę dodatkowe kryteria przyjęcia do oddziałów sportowych lub integracyjnych:

- A. warunkiem przyjęcia do oddziału sportowego jest m. in. zaliczenie przez ucznia prób sprawności fizycznej oraz bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim o zdolności do uprawiania danego sportu wydanym przez lekarza specjalistę w dziedzinie medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza;
- B. warunkiem przyjęcia do oddziału integracyjnego jest posiadanie przez ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z ostatnim dniem sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

8. W postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej wymagane są następujące dokumenty:

- A. wniosek o przyjęcie do szkoły
- B. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (o ile kandydat posiada).

9. W postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Organ Prowadzący szkołę.

10. Rodzicom ucznia, który nie został przyjęty do Szkoły Podstawowej przysługuje prawo złożenia do Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej wniosku o uzasadnienie decyzji odmowy przyjęcia. Wniosek taki musi mieć formę pisemną i może być złożony w terminie 7 dni od daty podania do publicznej wiadomości listy przyjętych.

11. Szkolna Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od daty wpłynięcia wniosku wydaje pisemne uzasadnienie decyzji o nieprzyjęciu dziecka do placówki.

12. Rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia ma prawo odwołać się od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły. Odwołanie musi mieć formę pisemną i musi być rozpatrzone przez dyrektora w terminie 7 dni od daty wpływu.

13. Na decyzję dyrektora przysługuje rodzicom prawo złożenia skargi do sądu administracyjnego.

**§ 87. 1.** Uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów szkoły za naruszanie zasad współżycia społecznego, negatywne oddziaływanie na społeczność uczniowską, łamanie przepisów prawa wewnątrzszkolnego, które przejawia się poprzez:

- A. częste, nieusprawiedliwione opuszczanie lekcji,
- B. lekceważenie nauki, polegające na otrzymywaniu niedostatecznych ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych oraz nieodpowiednich ocen z zachowania,
- C. dopuszczanie się czynów sprzecznych z prawem (kradzieże, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, fałszowanie dokumentów, agresja słowna),
- D. palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków,
- E. toczące się przeciwko uczniowi postępowanie karne.

2. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## Rozdział 2. - PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

**§ 88. 1.** Uczeń ma prawo do:

- A. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- B. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- C. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- D. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- E. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- F. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- G. pomocy w przypadku trudności w nauce;
- H. korzystania ze szkolnego poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego;
- I. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- J. korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- K. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszaniu ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nie przygotowania do zajęć, określa Wewnętrzny System Oceniania oraz Przedmiotowe Systemy Oceniania.

3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określa Wewnętrzny System Oceniania.

**§ 89.** 1. Uczeń jest zobowiązany do :

- A. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych oraz punktualnego uczęszczania na te zajęcia;
- B. obowiązkowego usprawiedliwiania nieobecności szkolnych, tj. przedstawienia swojemu wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności od rodziców/opiekunów, każdej nieobecności w terminie nie dłuższym niż 7 dni od powrotu do szkoły;;
- C. systematycznego przygotowywania się do zajęć;
- D. zachowania należytej uwagi w czasie zajęć lekcyjnych, nie rozmawiania z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela i zabierania głosu wtedy, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- E. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników; na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby; zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- F. dbania o własne życie, zdrowie i rozwój a także życie, zdrowie i rozwój kolegów i koleżanek;
- G. dbania o czysty i schludny wygląd oraz noszenia ustalonego stroju szkolnego, według zasad opisanych w punkcie 4 - 8;
- H. zmieniania w szkole obuwia i pozostawiania okrycia wierzchniego i obuwia w szatni.
- I. godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią oraz dbania o honor i tradycje szkoły;
- J. dbania o mienie, ład i porządek oraz estetykę szkoły. Naprawy wyrządzonych szkód materialnych. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;

**K.** przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy wszystkich typów, aparatów fotograficznych, kamer, tabletów, notebooków, smartwatch i innych) na czas pobytu w szkole (podczas lekcji, pozostałych zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw). O możliwości korzystania z urządzeń elektronicznych na lekcji decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia

**L.** przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów zawartych w statucie i regulaminach;

**M.** podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrektora oraz zaleceniom nauczycieli i pracowników obsługi.

2. Ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, e- papierosów i innych środków odurzających.

3. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów.

4. Każdy uczeń zobowiązany jest do noszenia w dni nauki szkolnej ustalonego jednolitego stroju szkolnego, który stanowi błękitna bluzka polo oraz granatowy sweter z logo szkoły. Ubranie powinno być czyste, uprasowane.

Dyrektor szkoły, na wniosek SU może wyznaczyć jeden dzień w tygodniu tzw. „ bez mundurka” . W tym dniu również obowiązuje odpowiedni strój: spodenki i spódnice powinny mieć długość zasłaniającą uda, natomiast bluzki - bez głębokiego dekoltu i zasłaniające brzuch.

5. Dyrektor szkoły może ustalić w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców dni i sytuacje szkolne w których uczniowie nie mają obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego.

6. Uczniowie są zobowiązani do noszenia uroczystego stroju galowego podczas świąt państwowych i szkolnych: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, święta narodowe, egzaminy oraz reprezentowania szkoły na konkursach, uroczystościach państwowych i regionalnych. Strój galowy stanowi biała bluzka/koszula oraz granatowa/czarna spódnica lub spodnie.

7. Uczeń ma obowiązek noszenia oddzielnego stroju sportowego na zajęcia wychowania fizycznego: - biały T-shirt, spodenki w ciemnym kolorze, tenisówki, halówki lub trampki na jasnej, nierysującej podeszwie. Ponadto każdy uczeń z powodów bezpieczeństwa, przed lekcją wychowania fizycznego zobowiązany jest do:

**A.** związania włosów

**B.** zdjęcia biżuterii (łańcuszki, kolczyki, zegarki, pierścionki, bransolety)

8. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania ogólnych zasad wyglądu i stroju: skromnego i niewyzywającego, a w szczególności:

**A.** włosy powinny być czyste, zadbane, w naturalnym kolorze;

**B.** paznokcie krótkie, czyste, bez koloru;

**C.** twarz bez wyraźnego makijażu;

**D.** stosowne do okoliczności ubrania;

**E.** skromna biżuteria;

**F.** niedozwolone są kolczyki w miejscach innych niż uszy.

### Rozdział 3. - PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 90. 1. Rodzice mają prawo do:

**A.** uzyskania od wychowawcy, nauczycieli informacji o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu swego dziecka;

**B.** zapoznania się z ocenionymi sprawdzianami swojego dziecka podczas zebrań i spotkań w szkole;

**C.** korzystania z pomocy pedagogiczno-psychologicznej oferowanej przez szkołę,

**D.** współorganizowania życia klasy i szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- A. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- B. zapewnienia dziecku warunków domowych do przygotowania się do zajęć i odrabiania prac domowych;
- C. monitorowania postępów w nauce swego dziecka oraz jego zachowania,
- D. uczestnictwa w zebraniach klasowych lub ustalonych z wychowawcą innych formach kontaktu;
- E. współpracy ze szkołą (nauczycielem, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem, logopedą, dyrektorem) w sytuacjach kryzysowych lub gdy dziecko sprawia trudności wychowawcze
- F. pisemnego usprawiedliwiania przed wychowawcą każdej nieobecności szkolnej swojego dziecka, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;
- G. informowania wychowawcy o przewidywanych dłuższych nieobecnościach dziecka;
- H. pisemnego wnioskowania do wychowawcy o zwolnienie ucznia z pojedynczych godzin zajęć szkolnych, podając powód zwolnienia;
- I. zapewnienia czystości i właściwego ubioru dziecka, zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami;
- J. zaopatrzenia swego dziecka w wymagane pomoce i przybory szkolne;
- K. dbania o to, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych lub wartościowych;
- L. pokrycia kosztów naprawy zniszczeń wyrządzonych przez dziecko w szkole lub innym osobom.

## Rozdział 4. – NAGRODY

§ 91. 1. Uczeń może być nagrodzony za:

- A. wybitne osiągnięcia w nauce;
- B. wzorowe zachowanie;
- C. reprezentowanie szkoły na konkursach, olimpiadach, zawodach;
- D. wzorowe uczęszczanie do szkoły;
- E. zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
- F. systematyczną pracę na rzecz środowiska społecznego (np. Samorząd Uczniowski, wolontariat, samopomoc koleżeńska itp.);
- G. osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- A. pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- B. pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
- C. pochwała wobec przedstawicieli Rady Rodziców;
- D. list pochwalny wychowawcy;
- E. list gratulacyjny dyrektora do rodziców;
- F. podanie do wiadomości publicznej na internetowej stronie szkoły;
- G. dyplom uznania od dyrektora;
- H. wpis na świadectwie;
- I. puchar lub medal;
- J. nagroda książkowa lub rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora;
- K. nagroda pieniężna przyznawana uczniom klas V-VIII;

L. wyróżnienie udziałem ucznia, grupy uczniów lub klasy w dodatkowej imprezie szkolnej.

3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Za wybitne osiągnięcia w nauce, wzorowe zachowanie, aktywność społeczną i reprezentowanie szkoły, absolwent szkoły może otrzymać Medal Absolwenta. Szczegółowe zasady przyznawania tego wyróżnienia określa Regulamin.

5. Uczeń szkoły może być nagradzany:

A. na zakończenie roku szkolnego;

B. na zakończenie I semestru;

C. na bieżąco za osiągnięcia w konkursach szkolnych i zaangażowanie w organizowane przedsięwzięcia.

6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 5. - KARY

§ 92. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów szkolnych, a w szczególności uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 85, uczeń może zostać ukarany:

A. upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy klasy, naganą wychowawcy klasy, które może skutkować zakazem czasowego (nie dłużej niż do końca danego roku szkolnego):

a. uczestnictwa ucznia w wycieczkach klasowych lub szkolnych,

b. uczestnictwa ucznia w imprezach klasowych lub szkolnych,

c. uczestnictwa we wszelkich formach reprezentowania szkoły,

d. pozbawienia funkcji w samorządzie klasowym lub uczniowskim,

e. udziału w zajęciach pozalekcyjnych.

B. upomnieniem Dyrektora Szkoły;

C. pisemną naganą Dyrektora Szkoły;

D. pisemną naganą Rady Pedagogicznej z poinformowaniem rodziców ucznia i umieszczeniem stosownej informacji w protokole Rady Pedagogicznej i dokumentacji. Informacja o naganie jest przechowywana w aktach ucznia przez czas określony decyzją dyrektora lub uchwałą Rady Pedagogicznej, nie dłużej jednak niż do końca nauki w szkole. Jeżeli w określonym czasie uczeń poprawił swoje zachowanie, informacja zostanie usunięta z dokumentacji;

E. przeniesieniem ucznia do innej klasy na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej;

F. skreśleniem z listy uczniów oraz przeniesieniem do innej szkoły na wniosek Dyrektora i za zgodą Kuratora oświaty. Kara stosowana jest, gdy uczeń nadal w sposób rażąco narusza obowiązujące zasady zachowania lub dopuszcza się czynów objętych odpowiedzialnością karną.

2. Kary powinny być współmierne do winy. Nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. Rodzice ucznia mogą wystąpić o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie trzech dni od powiadomienia przez wychowawcę o zastosowaniu kary statutowej.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przed podjęciem ostatecznej decyzji może zasięgnąć opinii zespołu wychowawczego klasy.

5. Jeżeli uczeń dopuszcza się czynów objętych odpowiedzialnością karną, szkoła powiadamia organy ścigania i wymiaru sprawiedliwości.



## DZIAŁ VI. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### Rozdział 1. - ZAŁOŻENIA OGÓLNE

**§ 93.** 1. System reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Ocenianiu podlegają :

- A. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- B. zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na:

- A. rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach.
- B. formułowaniu oceny.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

- A. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- B. ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- C. ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania, według obowiązującej skali ocen;
- D. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- E. ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- F. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :

- A. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- B. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- C. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- D. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- E. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- F. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### Rozdział 2. - ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

**§ 94.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od pierwszego dnia zajęć dydaktycznych we wrześniu do dnia, w którym Rada Pedagogiczna zatwierdza klasyfikację śródroczną. Drugie półrocze rozpoczyna się od pierwszego dnia po zatwierdzonej klasyfikacji śródrocznej uczniów i trwa do dnia kończącego zajęcia edukacyjne w danym roku szkolnym.

2. Po każdym półroczu następuje klasyfikacja. Pierwsze półrocze, zakończone jest klasyfikacją śródroczną, a drugie - klasyfikacją końcoworoczną.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole.

5. A. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inni nauczyciele upoważnieni do tego przez dyrektora szkoły. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy, po uwzględnieniu ocen cząstkowych, zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

B. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego .

C. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

6. Podstawą do wystawienia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia.

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

8. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen cząstkowych. Nauczyciel, wykorzystując możliwości dziennika elektronicznego, może traktować średnia ważoną jako pomoc przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych

9. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają ustalone oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

10. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach lub braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.

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

- A. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla tego ucznia,
- B. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
- C. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
- D. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. A, B, C, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla tego ucznia.
- E. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

14. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii właściwej poradni pedagogiczno-psychologicznej lub specjalistycznej oraz ustaleniami zawartymi w planie działań wspierających lub indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

15. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez :

- A. indywidualną pracę z uczniem,
- B. zajęcia dodatkowe,
- C. pomoc koleżeńską,
- D. udział w zajęciach wyrównawczych, konsultacjach,
- E. współpracę z rodzicami lub opiekunami ucznia.

16. Udział w dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach religii lub etyki zostaje odnotowany w arkuszach ocen i na świadectwie. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalane są według skali przyjętej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uzyskana przez ucznia roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie wpływa na promowanie i ukończenie szkoły i nie wlicza się do średniej ocen.

17. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych, sportowych, (artystycznych- o zasięgu ogólnopolskim) otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną.

18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnia tego warunku nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

19. Uczeń kończy szkołę, jeżeli spełnił następujące warunki:

- A. Uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej,
- B. Otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, wyższe od oceny niedostatecznej,
- C. Przystąpił do wszystkich części egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,

20. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

21. W klasach I-III, w wyjątkowych przypadkach, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia.

Do szczególnych przypadków zalicza się:

- A. posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- B. trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
- C. przewlekłą chorobę, uniemożliwiającą realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
- D. brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
- E. niedojrzałość emocjonalną - lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
- F. niedojrzałość fizyczna.

### Rozdział 3. - ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW

§ 95. 1. Kontakt rodziców ze szkołą może odbywać się:

- A. na zebraniach z wychowawcą klasy, organizowanych zgodnie z ustalonym w każdym semestrze terminarzem spotkań, podawanym rodzicom na pierwszym spotkaniu. Wychowawca może pisemnie wezwać do szkoły rodzica, który był nieobecny na spotkaniu.
- B. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami,
- C. poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych,
- D. listownie,
- E. telefonicznie,
- F. drogą elektroniczną, tj. za pomocą dziennika elektronicznego, poczty e- mailowej.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informują uczniów oraz rodziców o:

- A. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przedmiotowego programu nauczania,
- B. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- C. warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Fakt podania informacji odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym.

3. Wychowawcy klas, na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z :

- A. Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania w Szkole Podstawowej nr 1 im ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie,
- B. szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania,
- C. ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli, niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania. Szczegółowe informacje zainteresowani rodzice mogą otrzymać od nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- D. sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- E. warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

F. terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym z terminem informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania.

4. Fakt podania informacji odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciele mają prawo do stosowania innych form informowania o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

5. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów i rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania.

6. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

7. Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane rodzicom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy i spotkaniach indywidualnych. Wychowawcy informują rodziców o konieczności zapoznania się z wykazem ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz oceną z zachowania, frekwencją i ewentualnymi uwagami nauczycieli przez dziennik elektroniczny.

8. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne zarówno dla uczniów jak i ich rodziców. Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów. Informacje te uzyskują podczas spotkań indywidualnych na terenie szkoły i poprzez dziennik elektroniczny

9. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, sprawdziany i kartkówki uczeń otrzymuje do wglądu podczas zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu. Nauczyciel udziela informacji zwrotnej, wskazując co uczeń zrobił dobrze, a nad czym jeszcze powinien popracować i w jaki sposób powinien się uczyć. Informacja zwrotna może być udzielana w formie pisemnej lub ustnie; forma wynika ze specyfiki przedmiotu i oceniania przedmiotowego.

10. Na wniosek rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę podczas spotkań z rodzicami.

11. Pisemne prace ucznia przechowywane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów przez okres jednego roku szkolnego (od 1 września do 31 sierpnia)

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę .

13. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

14. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż miesiąc, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych.

15. Przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż miesiąc, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformowania rodziców o konieczności zapoznania się z wykazem przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz oceną z zachowania, frekwencją i ewentualnymi uwagami nauczycieli przez dziennik elektroniczny.

## Rozdział 4.

### -WYMAGANIA EDUKACYJNE, FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY ORAZ OCENIANIE BIEŻĄCE, ŚRÓDROCZNE I ROCZNE w klasach I-III

§ 96.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie uczniów. Wyróżnia się ocenianie: bieżące, śródroczne i roczne. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.

Śródroczna ocena opisowa stanowi rejestr opanowanych umiejętności konkretnego ucznia i jest ona przekazywana rodzicom w formie elektronicznej poprzez dziennik internetowy. Ocenianie okresowe

(śródroczne) ma charakter ogólny i informuje o: nabywaniu poszczególnych umiejętności, specjalnych uzdolnieniach, ewentualnych trudnościach. Powinno mieć charakter diagnostyczno-informujący.

Roczna ocena opisowa jest konstruowana w formie świadectwa. Ocenianie końcoworoczne jest podsumowaniem poziomu osiągniętych wiadomości, umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce oraz rozwijaniem uzdolnień.

2. Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:

- A.** diagnostyczną – wskazującą jak daleko w rozwoju jest uczeń względem stawianych wymagań;
- B.** informacyjną - przekazującą informacje o umiejętnościach i aktywności dziecka, jego postępach i trudnościach, uzdolnieniach i zainteresowaniach;
- C.** korekcyjną – dającą odpowiedź na pytania - nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić i udoskonalić;
- D.** motywacyjną – zachęcającą do podejmowania dalszego wysiłku, do samorozwoju.

3. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:

- A.** edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię;
- B.** edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
- C.** edukacji społecznej i przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
- D.** edukacji plastycznej i technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno- techniczna;
- E.** wychowania fizycznego: sprawność fizyczno- ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe;
- F.** edukacji muzycznej: słuchanie i odtwarzanie muzyki, percepcja muzyki;
- G.** edukacji językowej /j. angielski/: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się;
- I.** edukacji informatycznej: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.
- J.** religii i etyki.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- A.** poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- B.** pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- C.** udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- D.** motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- E.** dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, specjalnych uzdolnieniach czy trudnościach ucznia;
- F.** umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji, form i metod pracy.

5. Narzędziami służącymi ocenianiu są:

- A. karty pracy;
- B. testy, sprawdziany;
- C. zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń;
- D. bieżąca obserwacja ucznia;
- E. ćwiczenia usprawniające motorykę małą;
- F. wytwory pracy ucznia;
- G. udział w konkursach.

6. Przedmiotem oceny bieżącej jest określenie poziomu opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności zawartych w podstawie programowej. W klasach I-III ocena bieżąca obejmuje formę nagradzania słownego oraz następującą formę zapisu:

- A. wspaniale (6) – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w trudnych, nietypowych sytuacjach, potrafi, korzystając z różnych źródeł wiedzy i informacji, rozwijać własne uzdolnienia, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, bierze udział w konkursach;
- B. bardzo dobrze (5) – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował bardzo dobrze zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy, sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, posługuje się zdobytymi wiadomościami przy rozwiązywaniu nowych zadań i problemów;
- C. dobrze (4) – uczeń otrzymuje za poprawne stosowanie zdobytych wiadomości i umiejętności, posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje (pod kierunkiem nauczyciela) z niewielką pomocą nauczyciela, popełnia nieliczne błędy;
- D. wystarczająco (3) – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiada wiedzę i umiejętności niezbędne na danym i na kolejnych etapach kształcenia, pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień, potrafi wykonać proste zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, wrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach, czasami wymaga i oczekuje pomocy nauczyciela przy wykonywaniu zadań, często popełnia błędy.
- E. słabo (2) – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu pracy, nie przestrzega limitów czasowych i często nie kończy rozpoczętych działań, popełnia liczne błędy;
- F. poniżej oczekiwań (1) – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie jest w stanie wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności, odmawia wykonania zadania, nie próbuje podjąć żadnego wysiłku.

7. Podczas zajęć uczeń otrzymuje ustną lub pisemną informację zwrotną dotyczącą tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął oraz co poprawić, co udoskonalić, nad czym jeszcze powinien popracować. Informacja zwrotna w formie ustnej: przekazywana jest uczniowi w trakcie wykonywania zadania lub tuż po jego wykonaniu; w formie pisemnej: przekazywana jest w postaci notatki.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji technicznej, plastycznej, muzycznej oraz informatycznej należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach.

9. W pierwszym semestrze klasy pierwszej nauczyciel może stosować oceny obrazkowe.

10. Od II semestru klasy pierwszej oceny cząstkowe wyrażone za pomocą skali:

- A. 6 –wspaniale;

- B. 5 –bardzo dobrze;
- C. 4 –dobrze;
- D. 3 –wystarczająco;
- E. 2 –słabo;
- F. 1 –poniżej oczekiwań.

Na poszczególne oceny ustalone przedziały procentowe są zgodne z zawartymi w Rozdziale 5. Statutu Szkoły.

Dopuszcza się stosowanie znaków + (plus) oraz – (minus) przy wystawianiu bieżących ocen cząstkowych. Ocenę z plusem otrzymuje uczeń przekraczający wymogi określone na daną ocenę. Ocenę z minusem otrzymuje uczeń nie spełniający w pełni wymogów na daną ocenę. W dzienniku elektronicznym stosuje się również znaki nb - oznaczające nieobecność oraz np, gdy uczeń jest nieprzygotowany do lekcji. Nauczyciel może zapisać obszar oceniania typu: „głośne czytanie”, czytanie ze zrozumieniem”, rozwiązywanie zadań”, rachunek pamięciowy” itp. Kolejność tematów w dzienniku lekcyjnym może być zmieniona ze względu na organizację pracy szkoły.

11. Wiedzę i umiejętności z języka angielskiego, edukacji informatycznej i religii na pierwszym etapie edukacyjnym ocenia się w wyżej wymienionej skali, informacji zwrotnej bądź stosuje się oceny obrazkowe .

Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne z religii ustala się w stopniach według skali :

- 6-celujący
- 5- bardzo dobry
- 4-dobry
- 3-dostateczny
- 2-dopuszczający
- 1 – niedostateczny

W pierwszym semestrze klasy pierwszej nauczyciel nie wstawia ocen z religii, tylko stosuje oceny obrazkowe.

12. Bieżące ocenianie jest dokonywane systematycznie i podlegają jemu:

- A. odpowiedzi, np.: opowiadanie, odpowiedzi na pytania,
- B. wypowiedzi (aktywność), np. udział w dyskusji,
- C. kartkówki lub samodzielne karty pracy (także testowe) z bieżącej partii materiału, bez zapowiedzi,
- D. czytanie – sposób czytania: głoskowanie, sylabizowanie, wyrazami, zdaniami; jakość czytania: poprawność, płynność, wyrazistość; poziom rozumienia tekstu,
- E. pisanie – poziom graficzny: kształt i wielkość liter, prawidłowość łączenia, estetyka pracy,
- F. prace pisemne np: zdania, opis, zaproszenie, opowiadanie,
- G. sprawdziany lub prace klasowe dotyczące tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania,
- H. sprawdziany semestralne z większych partii materiału,
- I. dyktanda pisane z pamięci lub ze słuchu, poprzedzone ćwiczeniami,
- J. ćwiczenia usprawniające motorykę małą,
- K. ćwiczenia i zadania rozwiązywane podczas lekcji i w domu,
- L. praca w grupach, zespołowa,
- M. prace dodatkowe/nadobowiązkowe,



**N.** umiejętności praktyczne.

**O.** aktywność fizyczno-ruchowa np.: poziom sprawności ruchowej, współdziałanie w grach i zabawach zespołowych, dyscyplina podczas zajęć,

13. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o terminie sprawdzianu lub pracy klasowej z większej partii materiału przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem oraz podanie zakresu treści i wymagań.

14. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności z 3 ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziane i nie powinno trwać dłużej niż piętnaście minut.

15. Osiągnięcia za sprawdziany, dyktanda nauczyciel zapisuje kolorem czerwonym.

16. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej dwa zapowiedziane sprawdziany.

17. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie wiadomości i umiejętności nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzianowi.

18. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku zamiast poprzedniej.

19. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy, a uczeń informowany o wstawianych ocenach. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do dziennika poprzez osobiste konto e-dziennika.

20. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci notesów nauczycielskich. Nauczyciel ma wówczas obowiązek na bieżąco, co najmniej raz w tygodniu, przenieść oceny do dziennika lekcyjnego.

21. Podstawę do konstruowania śródrocznej i rocznej oceny opisowej ucznia stanowi obserwacja i rejestracja w dzienniku elektronicznym postępów ucznia.

22. Nauczyciel, przy wystawianiu oceny z przedmiotu uczniowi niebędącemu obywatelem polskim bierze pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w kryteriach do prac oraz postawę i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku ze zmianą kraju zamieszkania.

23. W klasach I—III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

24. Ocenę z zachowania ustala nauczyciel – wychowawca, uwzględniając:

**A.** opinię pozostałych nauczycieli,

**B.** obserwacje ucznia,

**C.** postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w szkole i poza szkołą, podczas wyjść, wycieczek,

**D.** opinię wyrażoną przez innych uczniów danej klasy

**E.** samoocenę ucznia.

25. Przy formułowaniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę:

**A.** stosunek do obowiązków szkolnych, w tym:

punktualność, sumienność, przygotowanie do zajęć, dbałość o swój wygląd, dbałość o wygląd klasy, swojego miejsca pracy;

**B.** kulturę osobistą ucznia, w tym:

zachowanie wobec kolegów, zachowanie w grupie i wobec grupy, postawa wobec dorosłych, dbałość o piękno mowy ojczystej, stosowanie zwrotów grzecznościowych, wykonywanie poleceń, reagowanie na uwagi nauczyciela;

**C.** uspołecznienie, w tym:

dostrzeganie potrzeb innych, umiejętność współpracy w grupie, podejmowanie działań na rzecz klasy, szkoły, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób oraz dbałość o przyrodę w najbliższym otoczeniu, dbałość o honor i tradycje szkoły.

26. Ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym obserwowaniu i kontrolowaniu zachowania ucznia oraz jego dokumentowaniu .

27. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.

28. Nauczyciele klas I-III udzielają rodzicom informacji zwrotnej o rozwoju uczniów wykorzystując następujące sposoby przekazu:

- A. informacja na zebraniach w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
- B. indywidualne konsultacje w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły lub na prośbę rodzica, czy nauczyciela;
- C. informacje pisemne w zeszytach uczniów;
- D. kontakty telefoniczne;
- E. okazjonalne rozmowy nauczyciela z rodzicem;
- F. list, ankieta,
- G. poprzez dziennik elektroniczny.

## Rozdział 5.

### -WYMAGANIA EDUKACYJNE, FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY ORAZ OCENIANIE BIEŻĄCE, ŚRÓDROCZNE I ROCZNE w klasach IV-VIII

§ 97. 1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

2. Każdy nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania edukacyjne na każdy stopień ustalają nauczyciele w oparciu o podstawę programową, realizowany program i podręcznik.

3. Nauczyciel, przy wystawianiu oceny z przedmiotu uczniowi niebędącemu obywatelem polskim bierze pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w kryteriach do prac oraz postawę i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku ze zmianą kraju zamieszkania.

4. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali :

OCENA	SKALA W %
celujący	100% – 96%
bardzo dobry	95% – 90%
dobry	89% – 75%

dostateczny	74% – 50%
dopuszczający	49% - 30%
niedostateczny	29% - 0%

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dzienniku elektronicznym i arkuszach ocen wpisywane są w pełnym brzmieniu.

6. Oceny bieżące (częstkowe) w dzienniku elektronicznym piszemy cyframi arabskimi lub używamy skrótów :

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

Dopuszcza się stosowanie znaków + (plus) oraz – (minus) przy wystawianiu bieżących ocen częściowych. W dzienniku elektronicznym stosuje się również znaki nb - oznaczające nieobecność oraz np - oznaczające nieprzygotowanie uczniów. Przy wystawianiu ocen przewidywanych nauczyciel może wstawić oceny w postaci: 1/2, 2/3, 3/4, 4/5, 5/6 oraz znaków + (plus) lub – (minus).

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skali ocen 1 – 5.

7. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych. Wprowadza się szczegółowe wyjaśnienia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych:

**A.** Stopień niedostateczny - oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia standardów osiągnięć edukacyjnych:

- w zakresie podstawowej wiedzy braki są tak duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie i uniemożliwiają kontynuację nauki w klasie programowo wyższej,
- uczeń nie potrafi wykonać prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowych umiejętności określonych programem nauczania,
- postawą swą uczeń okazuje niechęć do nauki lub jest bierny pomimo motywacji stosowanej przez nauczyciela,
- uczeń nie korzysta z pomocy w nauce oferowanej mu przez szkołę.

**B.** Stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:

- opanował wymagania konieczne, obejmujące treści nauczania niezbędne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu oraz potrzebne w życiu,
- uczeń ma duże braki w wiedzy, które jednak może usunąć w dłuższym okresie czasu,
- postawa ucznia na lekcjach jest bierna, ale odpowiednio motywowany jest w stanie wykonywać proste zadania, wymagające zastosowania podstawowych umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie,
- uczeń korzysta z pomocy w nauce oferowanej mu przez szkołę.

**C.** Stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który:

- opanował wymagania podstawowe, obejmujące treści nauczania o niewielkim stopniu trudności, przystępne, często powtarzające się w programie nauczania,
- wiedza ucznia jest wyrywkowa i fragmentaryczna, ale opanował podstawowe fakty i pojęcia, pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,

- uczeń potrafi skorzystać z podstawowych źródeł informacji lub samodzielnie wykonać proste zadania,
- wrywkowo stosuje wiedzę w sytuacjach typowych,
- jego aktywność na lekcjach jest rzadka.

**D. Stopień dobry - otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wymagania rozszerzające, obejmujące treści istotne w strukturze przedmiotu i bardziej złożone, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, o zakresie przekraczającym wymaganie zawarte w podstawie programu,
- uczeń w zakresie wiedzy ma niewielkie braki, zna definicje, fakty, pojęcia, stosuje język przedmiotu,
- uczeń potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
- inspirowany przez nauczyciela potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania o pewnym stopniu trudności i rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe,
- poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo - skutkowych,
- potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach typowych,
- wykazuje się aktywnością na lekcjach.

**E. Stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:**

- opanował wymagania dopełniające, obejmujące pełen zakres treści określonych programem nauczania: treści trudne, złożone, ważne,
- posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w różnych sytuacjach, wykorzystuje różne źródła wiedzy oraz łączy wiedzę z pokrewnych przedmiotów,
- potrafi dotrzeć do innych źródeł informacji,
- samodzielnie rozwiązuje problemy i zdania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami,
- bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy, umiejętności przedmiotowych,
- potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo - skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem nie tylko z jednego przedmiotu,
- wykonuje zadania dodatkowe,
- jest aktywny na lekcjach.

**F. Stopień celujący - otrzymuje uczeń, który:**

- zna treści dopełniające, które stanowią efekt samodzielnej jego pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań,
- łączy wiedzę z różnych przedmiotów,
- dodatkowa wiedza pochodzi z różnych źródeł i jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń,
- uczeń potrafi korzystać ze źródeł informacji i potrafi samodzielnie zdobywać wiedzę,
- samodzielnie rozwiązuje konkretne problemy zarówno w czasie lekcji, jak i w pracy pozalekcyjnej,
- bierze aktywny udział w konkursach, w których wymagana jest wiedza przedmiotowa oraz odnosi sukcesy,
- wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień i potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji,
- jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką, o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych,
- lub jest laureatem wojewódzkiego konkursu przedmiotowego lub laureatem ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

9. Ustala się 3 podstawowe obszary oceniania przedmiotowego:

- A. sprawdziany wiedzy i umiejętności,
- B. kontrola bieżąca systematyczności uczenia się - odpowiedzi ustne, kartkówki,
- C. aktywność i praca ucznia na lekcji.

10. W każdym obszarze oceniania przedmiotowego uczeń powinien otrzymać przynajmniej jedną ocenę cząstkową (bieżącą) w dzienniku, przy czym ocena ze sprawdzianu jest obowiązkowa.

11. Bieżące ocenianie jest dokonywane systematycznie, w różnych formach :

- A. odpowiedzi: np.: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe,
- B. wypowiedzi (aktywność): np.: udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie,
- C. kartkówki (także testowe) z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi,
- E. sprawdziany lub prace klasowe dotyczące kilku lub kilkunastu tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania,
- F. sprawdziany semestralne związane z mierzaniem jakości pracy szkoły, z większych partii materiału, próbne egzaminy przeprowadzane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
- G. dyktanda pisane z pamięci lub ze słuchu, poprzedzone ćwiczeniami,
- H. testy różnego typu z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, trwające do 90 minut,
- I. ćwiczenia i zadania rozwiązywane podczas lekcji,
- J. praca w grupach, zespołowa, zaangażowanie i współpraca w zespole podczas realizacji projektu edukacyjnego
- K. odgrywanie ról, recytacje, prace plastyczne i artystyczne,
- L. formy sprawnościowe,
- M. przeprowadzenie badań, doświadczeń i ich prezentacja
- N. ocenianie zeszytu przedmiotowego,
- O. różne działania praktyczne, wykonanie pomocy naukowej,
- P. udział w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach,
- R. umiejętności praktyczne,
- S. informacja zwrotna (o sposobie dokumentowania informacji zwrotnej decyduje nauczyciel i informuje o niej uczniów i rodziców)

12. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o terminie sprawdzianu lub pracy klasowej z większej partii materiału przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, wpisanie do dziennika elektronicznego informacji o terminie sprawdzianu oraz podania zakresu treści i wymagań.

13. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

14. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie.

15. Prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić uczniom na lekcji, w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu. Termin udostępnienia prac może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub okres ferii szkolnych. Oceny za sprawdzianu wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.

16. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie wiadomości i umiejętności ( w formie pisemnej, ustnej lub ćwiczeń praktycznych), bez względu na przyczynę nieobecności, nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzianowi, w czasie zajęć szkolnych z danego przedmiotu nauczania w swojej klasie lub konsultacji przedmiotowych, i nie później niż w ciągu 2 tygodni.

17. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu, na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania i w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.

18. Zasady poprawiania ocen cząstkowych wyższych niż niedostateczna oraz z innych form oceniania, określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.

19. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału, oraz określonych umiejętności jest warunkiem koniecznym do dalszego etapu w nauczaniu, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddawania się sprawdzianom, aż do uzyskania oceny pozytywnej.

20. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku zamiast poprzedniej.

21. Każdy nauczyciel określa zasady, według których dopuszcza się możliwość nieprzygotowania ucznia do lekcji. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć, wyjątkiem może być dłuższa choroba poświadczona przez rodzica lub lekarza, albo zdarzenie losowe uniemożliwiające przygotowanie się do lekcji. Nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania, o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym, jak nieprzygotowanie będzie wpływać na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną.

22. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy, a uczeń informowany o wstawianych ocenach. Rodzice (prawni opiekunowie) oraz każdy uczeń, mają prawo wglądu do dziennika poprzez osobiste konto e-dziennika. Stopnie w dziennikach wstawiane są w rubrykach oznaczonych uzgodnionymi i obowiązującymi w szkole symbolami tak, by umożliwiały precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.

23. Nauczyciele mają prawo do prowadzenia dodatkowej dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów w postaci notesów nauczycielskich. Nauczyciel ma wówczas obowiązek na bieżąco, co najmniej raz w tygodniu, przenieść oceny do dziennika lekcyjnego.

24. Uczniowie klas czwartych poddawani są sprawdzianowi osiągnięć, ale w dzienniku odnotowuje się tylko oceny pozytywne. Okres ochronny trwa jeden miesiąc.

25. Przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż miesiąc, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a także o niemożliwości sklasyfikowania z zajęć edukacyjnych.

26. Przewidywane oceny nie muszą być ostatecznymi ocenami semestralnymi lub rocznymi. Zależą one od postępów ucznia w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

27. Ocena klasyfikacyjna semestralna wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych przez ucznia w czterech obszarach oceniania, z podkreśleniem ważności oceny ze sprawdzianów.

28. Ocena roczna wystawiana jest na podstawie oceny śródrocznej z I semestru i ocen cząstkowych z II semestru.

29. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

30. Nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminach zgodnych z ustalonym w szkole terminarzem.

31. Ustalona przez nauczyciela śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, za wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

32. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić, w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

33. Ocena roczna niedostateczna, ustalona przez nauczyciela przedmiotu może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## Rozdział 6. - OCENA ZACHOWANIA UCZNIA

§ 98. 1. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania:

- A. Ocenianie zachowania uczniów ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi;
- B. Ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym obserwowaniu i kontrolowaniu zachowania ucznia oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia;

2. Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia aby :

- A. miał świadomość swoich zalet i mocnych stron, popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanego trudności,
- B. potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych,
- C. mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności :

- A. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- B. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- C. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- D. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- E. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- F. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- G. okazywanie szacunku innym osobom,
- H. przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, uwzględniając :

- A. kryteria na poszczególne oceny zachowania opracowane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- B. pisemne propozycje oceny zachowania wystawione przez nauczycieli uczących w danej klasie oraz informacje i opinie o zachowaniu ucznia uzyskane od nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- C. opinie o uczniu uzyskane od uczniów danej klasy,
- D. dokonaną przez ucznia samoocenę zachowania.

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

- A. wzorowe,
- B. bardzo dobre,
- C. dobre,
- D. poprawne,
- E. nieodpowiednie,
- F. naganne.

6. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny z zachowania:

- A. WZOROWE

Uczeń spełnia kryteria niezbędne na ocenę bardzo dobrą, a ponadto większość z poniższych:

- zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia, określonych w Statucie i regulaminach szkolnych,

- wykazuje własną inicjatywę i wykonuje prace na rzecz środowiska, szkoły i klasy,
- pod względem kultury osobistej i kultury języka jest wzorem dla innych,
- w pełni respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- aktywnie uczestniczy w lekcji, bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- uczestniczy w akademiach i imprezach szkolnych, miejskich i środowiskowych o charakterze patriotycznym,
- jest zaangażowany w prace Samorządu Uczniowskiego i klasowego lub innych organizacji działających w szkole,
- dba o honor i tradycję szkoły i godnie reprezentuje szkołę na forum zewnętrznym, np. w konkursach, zawodach, prezentacjach,
- inicjuje i wykonuje działania związane z planowaniem, realizacją i prezentacją projektu, wspomaga członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań. Zadania wykonuje terminowo i mobilizuje innych członków zespołu.
- nie ma uwag o niewłaściwym zachowaniu,
- nie ma nieusprawiedliwionych godzin (dopuszcza się do 2 spóźnień),

#### **B. BARDZO DOBRE**

Uczeń spełnia kryteria niezbędne na ocenę dobrą, a ponadto większość z poniższych:

- sumiennie przestrzega obowiązków ucznia zapisanych w Statucie i regulaminach szkoły,
- wyróżnia się troską o mienie szkoły i innych osób,
- jest przykładem wysokiej kultury osobistej w szkole i poza nią, okazuje szacunek, pomoc i życzliwość innym osobom,
- bierze udział w życiu szkoły, klasy i wykazując się własną inicjatywą,
- troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych,
- reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- aktywnie pracuje na lekcji, chętnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- aktywnie uczestniczy w realizacji projektu, wywiązuje się terminowo z podjętych działań,
- dopuszcza się 1-2 uwagi w semestrze
- nieusprawiedliwiona absencja przytrafia się rzadko (dopuszcza się do 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w semestrze i 5 spóźnień).

#### **C. DOBRE**

- przestrzega zasad Statutu i regulaminów szkolnych,
- szanuje mienie szkoły i innych,
- jego wygląd, kultura osobista i zachowanie nie budzi zastrzeżeń,
- podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły i wywiązuje się z nich w miarę możliwości,
- stara się w miarę swoich możliwości otrzymywać coraz lepsze wyniki w nauce,
- zachowuje pozytywne relacje z innymi,
- nie otrzymał żadnej kary statutowej,
- wykonuje konkretne wskazane działania, reaguje pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu
- sporadycznie zdarza się, by otrzymał uwagę o niewłaściwym zachowaniu (3-4 w semestrze),
- nieusprawiedliwiona absencja przytrafia się rzadko (dopuszcza się do 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w semestrze),

#### **D. POPRAWNE**



- uchybia postanowieniom zawartym w Statucie szkoły i regulaminach, ale stosowane przez szkołę środki i kary odnoszą oczekiwany skutek,
- pozytywnie reaguje na uwagi dotyczące własnego zachowania, wyglądu, kultury języka i dbałości o zdrowie,
- zachęcany przez nauczyciela uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
- zachowuje się kulturalnie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów, innych osób,
- wypełnia swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu, zdarza mu się nie wywiązywać w terminie z przyjętych zadań,
- rzadko otrzymuje uwagi o niewłaściwym zachowaniu (5-10 w semestrze)
- zdarza mu się nieusprawiedliwiona absencja (do 30 godzin w semestrze).

#### E. NIEODPOWIEDNIE

- nie przestrzega regulaminów szkolnych, Statutu, a środki stosowane przez szkołę nie odnoszą oczekiwanych skutków,
- wykazuje brak kultury osobistej, używa wulgaryzmów, obrażając słuchaczy swoich wypowiedzi, jest arogancki, konfliktowy,
- niszczy, zawłaszcza, mienie szkoły, kolegów, innych osób,
- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie (np. ulega nałogom),
- otrzymał kary statutowe,
- często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu, odmawiał współpracy, co utrudniało prace zespołu,
- uwagi o zachowaniu, zwłaszcza dotyczące zachowania na lekcji są częste (powyżej 10)
- nieusprawiedliwiona absencja w szkole wynosi do 50 godzin lekcyjnych w semestrze.

#### F. NAGANNE

Otrzymuje uczeń, który spełnia jedno z poniższych kryteriów:

- rażąco uchybia postanowieniom zawartym w Statucie i regulaminach szkolnych
- wchodzi w konflikt z prawem, jest karany sądownie,
- zachowuje się arogancko, wulgarnie, wywołuje konflikty, obraża godność innych osób,
- terroryzuje innych,
- celowo niszczy lub zawłaszcza mienie szkolne i innych osób, nie naprawia szkody,
- pali papierosy lub pije alkohol lub zażywa czy rozprawdza środki odurzające,
- mimo upomnień nie uczestniczy w realizacji projektu,
- wagaruje, nieusprawiedliwiona absencja w szkole wynosi powyżej 50 godzin w semestrze.
- otrzymał naganę dyrektora lub Rady Pedagogicznej,
- uczeń pomimo stwarzanych sytuacji wychowawczych, umożliwiających poprawę, nie zmienia swego zachowania, nie okazuje poprawy.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Wychowawca ustala uczniowi przewidywaną śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie późniejszym niż miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9. Przed semestralnym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż miesiąc, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

10. Ustalona przez wychowawcę śródroczna lub roczna ocena zachowania jest ostateczna, za wyjątkiem oceny rocznej, ustalonej niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

12. Roczna ocena z zachowania, ustalona przez wychowawcę może być obniżona, jeżeli w czasie między dniem zatwierdzenia oceny, a końcem semestru uczeń dopuści się szczególnie rażącego wybryku i naruszył tym samym drastycznie zasady ustalone w regulaminie zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców ucznia. Wychowawca na nadzwyczajnym posiedzeniu informuje Radę Pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia uczniowi oceny zachowania.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

14. Zasady postępowania określone są w : § 100 - Tryb odwoławczy, §101 - Zasady postępowania w przypadku odwołania od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, oraz w §102 - Zasady postępowania w przypadku odwołania od oceny zachowania.

## Rozdział 7.

### - ZASADY MOTYWOWANIA UCZNIÓW DO NAUKI

§ 99. 1. Uczniowie, którzy wyróżnili się w ciągu ostatnich 4 lat nauki w szkole, średnią ocen ze wszystkich przedmiotów 5,0 i wyżej i wzorowym zachowaniem oraz reprezentowali szkołę na konkursach pozaszkolnych lub zawodach i uczestniczyli aktywnie w życiu szkoły, mogą być typowani przez wychowawców do najwyższej nagrody w szkole - „Medalu - Złoty Absolwent”, wręczanej na uroczystej akademii pożegnania absolwentów. W przypadku uczniów klas VII rozpoczynających naukę w szkole w roku szkolnym 2018/2019, 2019/2020 – 2 lata. Nazwiska uczniów wpisane są w kronice szkoły.

2. Uczniowie klas V-VIII, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec półrocza lub roku szkolnego (5,5 i wyżej) oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania, są typowani przez wychowawców do przyznania stypendiów za wyniki w nauce.

3. Uczniowie, którzy uzyskują średnią ocen na koniec roku szkolnego co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.

4. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskują średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymują nagrody rzeczowe finansowane z funduszu Rady Rodziców.

5. Uczniowie mający znaczące osiągnięcia sportowe co najmniej na szczeblu międzyszkolnym i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą są typowani przez wychowawców i nauczycieli wychowania fizycznego do nagrody pieniężnej za wybitne osiągnięcia sportowe.

6. Rodzice uczniów klas programowo najwyższych, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą otrzymują listy gratulacyjne przyznane przez radę pedagogiczną i wręczone przez dyrektora szkoły na uroczystości zakończenia roku szkolnego.

7. Uczniowie, którzy w ciągu semestru mają 98%- 100% frekwencję, otrzymują dyplom i pochwałę dyrektora szkoły podczas uroczystej akademii na zakończenie półrocza.

8. Uczniowie, którzy w ciągu roku szkolnego mają 98%- 100% frekwencję otrzymują nagrodę rzeczową ufundowaną przez Radę Rodziców oraz dyplom i pochwałę dyrektora szkoły podczas uroczystej akademii na zakończenie roku szkolnego.

9. Dyrektor udziela pochwały na uroczystej akademii podsumowującej semestr uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

10. Wychowawca udziela pochwały na godzinie wychowawczej uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub końcoworocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,0, co najmniej ocenę bardzo dobrą ocenę zachowania lub wzorowo uczyli się na zajęciach szkolnych lub osiągnęli znaczące postępy w zachowaniu i wynikach nauczania.

11. Uczniowie otrzymują pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły za wzorową postawę uczniowską, pracę na rzecz szkoły i środowiska, aktywną działalność w organizacjach szkolnych.

12. Corocznie na zakończenie I semestru Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem i Samorządem Uczniowskim, organizuje bal lub dyskotekę uczniom, którzy zostali wyróżnieni przez Dyrektora Szkoły lub wychowawcę klasowego na podstawie punktów 2 - 11 rozdziału VII. ZASADY MOTYWOWANIA UCZNIÓW DO NAUKI.

## Rozdział 8.

### - TRYB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

**§ 100.** Tryb ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania obejmuje zasady i terminy zawarte w szkolnym systemie oceniania, a w szczególności :

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen bieżących z przedmiotów oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ustalenie kryteriów oceniania zachowania.

3. Zapoznanie uczniów i rodziców, w terminie określonym w szkolnym systemie oceniania z:

**A.** zasadami oceniania przedmiotowego, stosowanymi w szkole, określonymi w WSO,

**B.** szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania,

**C.** ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania,

**D.** sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

**E.** warunkami i trybem ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

**F.** warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

**G.** terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym z terminem informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

4. Informowanie na bieżąco uczniów i zainteresowanych rodziców o :

**A.** poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie,

**B.** wynikach oceniania bieżącego i osiągnięciach ucznia.

5. Dostosowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

6. Systematyczne bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia dokonywane w różnych formach.

7. Udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju poprzez udzielanie informacji zwrotnej o mocnych stronach ucznia, jego słabych stronach oraz tym jak uczeń może je poprawić.

8. Motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

9. Stwarzanie szansy uzupełniania braków w przypadku stwierdzenia, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów uniemożliwia lub utrudnia im kontynuowanie nauki.

10. Uzasadnianie przez nauczyciela ustalonej oceny, na wniosek ucznia lub jego rodziców.

11. Określanie zakresu materiału i wymagań edukacyjnych (tzw. nacobezu) obowiązujących uczniów na zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy oraz innych formach kontroli osiągnięć uczniów z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do zajęć.

12. Informowanie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminach sprawdzianu lub pracy klasowej.

13. Przestrzeganie zasady o co najwyżej trzech zapowiedzianych sprawdzianach w ciągu tygodnia i jednym zapowiedzianym sprawdzianem w ciągu dnia.

14. Informowanie o kryteriach ocen wymaganych do otrzymania określonej oceny na sprawdzianie lub pracy klasowej.

15. Sprawdzanie i udostępnianie uczniom pisemnych prac w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu.

16. Udostępnianie rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych i sprawdzianów ucznia.

17. Informowanie uczniów i rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż miesiąc, o przewidywanych dla ucznia rocznych przedmiotowych ocenach klasyfikacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania lub niemożliwości sklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych.

18. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

19. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie ustalonym corocznie przez Radę Pedagogiczną.

20. Przestrzeganie zasad określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

## Rozdział 9.

### - WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANEROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

§ 101. 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki :

- A. ma frekwencję powyżej 60% na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- B. wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
- C. ma oceny z wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- D. brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
- E. przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jest co najmniej dobra,
- F. zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnoszący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

6. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.

8. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.

9. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający :

- A. imię i nazwisko nauczyciela ( nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
- B. termin egzaminu,
- C. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- D. zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego,
- E. wynik egzaminu,
- F. uzyskaną ocenę.

10. Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego może być niższa niż przewidywana.

12. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

13. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

14. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :

- A. zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
- B. pozytywnej opinii samorządu klasowego,
- C. otrzymania pochwały dyrektora szkoły,

Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków:

a) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny. Warunkiem koniecznym jest wzorowa na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów

b) spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
- aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
- wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem,
- przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
- przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie,

- uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
- praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.

15. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

16. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :

- A. imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
- B. termin postępowania,
- C. informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
- D. wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
- E. uzyskaną ocenę.

## Rozdział 10. - EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

**§ 102.** 1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

2. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin odbywa się na wniosek rodziców ucznia, kierowany do dyrektora szkoły, nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin odbywa się na wniosek rodziców ucznia, kierowany do dyrektora szkoły, nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o ewentualnym przystąpieniu ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego. Przypadek każdego ucznia rozpatrywany jest indywidualnie. Członkowie rady pedagogicznej wyrażają zgodę na egzamin w drodze głosowania. Zgodę na egzamin otrzymuje uczeń, który w wyniku głosowania otrzymał większość głosów członków rady pedagogicznej obecnych na posiedzeniu Rady. Rodzice są zobowiązani dowiedzieć się w sekretariacie szkoły o decyzji rady.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń :

- A. Realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- B. Ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej, jeśli występują różnice między szkołami w zakresie zajęć edukacyjnych w szkolnych planach nauczania,
- C. Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne, tzn. zajęcia techniczne, technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne oraz religia lub etyka. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

7. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje w formie pisemnej wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania oceny klasyfikacyjnej. Rodzice ucznia mają obowiązek niezwłocznie po powiadomieniu zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami terminy egzaminów klasyfikacyjnych oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia. W ciągu jednego dnia uczeń nie powinien zdawać nie więcej niż dwa egzaminy. Ostatni egzamin nie może odbyć się później niż tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych w szkole. Terminy egzaminów rodzice ucznia otrzymują na piśmie.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez dyrektora komisja egzaminacyjna, w składzie:

- A. dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
- B. nauczyciel przedmiotu jako egzaminator,
- C. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu lub obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.

11. Część pisemna egzaminu powinna trwać do 120 minut., a część ustna (w tym praktyczne wykonywanie zadań) około 60 minut.

12. Zadania egzaminacyjne, pytania lub zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom pełnej skali ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań i zadań egzaminator przedstawia dyrektorowi szkoły lub przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 2 dni przed datą wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego.

13. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel przeprowadzający egzamin sporządza protokół zawierający :

- A. imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin,
- B. termin egzaminu,
- C. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- D. wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
- E. zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku części ustnej egzaminu.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

16. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej, nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

## Rozdział 11. - EGZAMINY POPRAWKOWE

**§ 103.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na wniosek rodziców może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć.

2. Na wniosek rodziców uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym z religii lub etyki.

3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przygotowują w formie pisemnej wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Rodzice ucznia mają obowiązek, najpóźniej w pierwszym tygodniu po zakończeniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym, zgłosić się do sekretariatu szkoły po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- A. dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
- B. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
- C. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu do komisji można powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Część pisemna egzaminu powinna trwać do 120 minut, a część ustna (w tym praktyczne wykonywanie zadań) około 60 minut.

9. Pytania (zadania) egzaminacyjne lub zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom pełnej skali ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań egzaminator przedstawia przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na tydzień przed datą wyznaczonego egzaminu poprawkowego.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający :

- A. skład komisji,
- B. termin egzaminu,
- C. pytania (zadania) egzaminacyjne,
- D. informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
- E. wynik egzaminu,
- F. uzyskaną ocenę.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego :

- A. podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
- B. pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

13. 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. Rodzice ucznia, ubiegający się o zmianę terminu egzaminu poprawkowego składają do dyrektora szkoły podanie uzasadniające usprawiedliwioną nieobecność na egzaminie. O przyczynie nieobecności uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować dyrektora szkoły najpóźniej w dniu egzaminu.

14. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie jest równoznaczna z niezdaniem egzaminu.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

16. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne, są zgodne ze szkolnym programem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.

17. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń został promowany warunkowo, przekazuje mu na początku roku szkolnego zestaw pytań i zadań do samodzielnego rozwiązania, a następnie zaliczenia w terminie do końca listopada danego roku szkolnego. Zestaw pytań i zadań do opracowania zawiera minimalny zakres materiału wymagany do kontynuacji nauki przedmiotu w klasie programowo wyższej.

18. Zaliczenie jest odnotowywane w dzienniku lekcyjnym w formie określenia zaliczył/nie zaliczył.



## Rozdział 12. - TRYB ODWOŁAWCZY

**§ 104.** 1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia na piśmie wraz z uzasadnieniem, mogą być zgłoszone do dyrektora w terminie do 2 dni roboczych, po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor rozpatruje złożone zastrzeżenia w ciągu 3 dni i w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która :

- A. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- B. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Rodzice ucznia mają obowiązek dowiedzieć się w sekretariacie szkoły o wyniku rozpatrzonego zastrzeżenia.

## Rozdział 13. - ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

**§ 105.** 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami ucznia. Egzamin odbywa się nie później niż w ciągu 3 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń.

2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja w składzie :

- A. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji,
- B. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- C. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu do komisji można powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek przygotowania na piśmie i przekazania rodzicom ucznia wymagań edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych, których otrzymanie potwierdzają podpisem.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki i muzyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Część pisemna egzaminu powinna trwać do 120 minut, a część ustna (w tym praktyczne wykonywanie zadań) około 60 minut.

7. Pytania i zadania na sprawdzian lub zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom pełnej skali ocen z danego przedmiotu. Zestaw pytań i zadań nauczyciel przedstawia przewodniczącemu komisji do zatwierdzenia najpóźniej na 1 dzień przed datą wyznaczonego sprawdzianu.

8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający :

- A. skład komisji,
- B. termin sprawdzianu,

- C. pytania (zadania),
  - D. wynik sprawdzianu i uzyskaną ocenę.
  - E. zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu :
- A. podwyższyć ocenę, w przypadku pozytywnego wyniku,
  - B. pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## Rozdział 14. - ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ODWOŁANIA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 106. 1. Dla ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie :

- A. dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
- B. wychowawca klasy,
- C. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- D. pedagog,
- E. psycholog,
- F. logopeda,
- G. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- H. przedstawiciel rady rodziców wybierany na dany rok szkolny przez Prezydium Rady Rodziców.

2. Komisja w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów odbywa zebranie najpóźniej w ciągu 3 dni od daty złożenia zastrzeżeń.

3. Wychowawca przedstawia sylwetkę ucznia oraz uzasadnienie ustalonej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

4. Członkowie komisji mają prawo uzupełnienia informacji podanej przez wychowawcę o stopniu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

5. Po dyskusji członkowie komisji, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający :

- A. skład komisji,
- B. termin posiedzenia,
- C. informacje podane przez wychowawcę,
- D. informacje podane przez członków komisji,
- E. krótką informację z dyskusji,
- F. wynik głosowania,
- G. uzyskaną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Komisja może na podstawie przeprowadzonego postępowania :

- A. podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku,
- B. pozostawić ocenę ustaloną przez wychowawcę w przypadku negatywnego wyniku.

8. Ocena ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## Rozdział 15.

### - EWALUACJA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 107. 1. W procesie ewaluacji szkolnego oceniania biorą udział :

- A. uczniowie (przez dyskusję na godzinach z wychowawcą i na zebraniach Samorządu Uczniowskiego lub poprzez wypowiedzi w ankietach),
- B. rodzice (w czasie zebrań z rodzicami oraz poprzez wypowiedzi w ankietach),
- C. nauczyciele (podczas posiedzeń rady pedagogicznej i prac zespołów przedmiotowych oraz wypowiedzi w ankietach).
- D. Ewaluację wewnątrzszkolnego systemu oceniania podczas ewaluacji wewnętrznej.

2. Zmian w szkolnym systemie oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

3. Ustalenia szczegółowe dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych podejmują nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania. Muszą one być zgodne ze szkolnym systemem oceniania. Przedmiotowe systemy oceniania stanowią załączniki do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

4. W przypadkach nieobjętych szkolnym systemem oceniania decyzje podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## DZIAŁ VII. CEREMONIAŁ SZKOLNY

### Rozdział 1. - OPIS SZTANDARU

§ 108. 1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie opiera swój ceremoniał szkolnych na sztandarze Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie, który był poświęcony w dniu 19 czerwca 2019 r.

2. Sztandar jest symbolem tradycji polskiej szkoły, miłości do Ojczyzny i idei zawartych w Statucie Szkoły.

3. Uczniowie, ich rodzice i nauczyciele otaczają sztandar szacunkiem, oddając mu należne honory.

4. Sztandar o wymiarach 80 cm x 80 cm ma następujący wzór:

A. Prawa strona: orzeł w koronie haftowany srebrem na białym - czerwonym tle, z napisem **Rzeczpospolita Polska**

B. Lewa strona: logo Szkoły - portret patrona Księdza Wacława Rabczyńskiego, umieszczony na chabrowym tle. U góry nad portretem napis: Szkoła Podstawowa Nr 1 . U dołu poniżej portretu - im. Ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie. Obok portretu po prawej stronie miniatura herbu Wasilkowa. Po lewej stronie znajduje się rok poświęcenia sztandaru – 2019 .

C. Sztandar obszyty jest złotymi frędzlami.

D. Po obu stronach sztandaru znajduje się wstęga biała – czerwona z napisem „Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie.”

E. Drzewce sztandaru zakończone są metalową głowicą w formie orła w koronie.

5. W przypadku żałoby narodowej lub wewnętrznej w szkole, przypina się na drzewcu sztandaru od strony godła państwowego kokardę z czarnej wstążki.

### Rozdział 2. - WYSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM

§ 109. 1. Szkoła występuje ze sztandarem podczas:

- A. uroczystości rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego,
- B. ślubowania nowoprzyjętych klas ,
- C. pożegnania absolwentów,
- D. Święta Patrona,
- E. uroczystych akademii szkolnych,
- F. uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
- G. uroczystości patriotycznych i religijnych w których bierze udział społeczność szkoły lub jego delegacja.

2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorąży i dwie uczennice asystujące.

3. Uczniowie do pocztu sztandarowego są typowani przez Samorząd Uczniowski spośród uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu.

4. Powołuje się skład rezerwowego pocztu, który może zastąpić stałą obsadę pocztu w razie ich nieobecności.

5. Obsadę pocztu sztandarowego powołuje się na dany rok szkolny uchwałą Rady Pedagogicznej.

6. Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego odbywa się w czasie uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego. Przed wprowadzeniem sztandaru odczytuje się uchwałę Rady Pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady pocztu sztandarowego.

7. Poczest sztandarowy występuje w stroju galowym z białą - czerwoną szarfą, przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze. Poczest występuje w białych rękawiczkach.

### Rozdział 3. - CHWYTY SZTANDAREM. ZACHOWANIE SZTANDARU PODCZAS UROCZYŚĆ

**§ 110.** 1. W postawie zasadniczej chorąży trzyma sztandar przy prawej nodze, na wysokości czubka buta, postawiony na „stopce” drzewca. Drzewce przytrzymuje prawą ręką na wysokości pasa.

2. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:

- A. „Na ramię”,
- B. „Prezentuj”,
- C. „Do nogi”.

3. Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).

4. Wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą ręką na całą jej długość, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej. Chwyt „Prezentuj” wykonuje się na komendę: „Na prawo (lewo) patrz”.

5. Wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”.

6. Salutowanie sztandarem w miejscu wykonuje się z położenia „Prezentuj”. Kiedy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, chorąży robi zwrot w prawo w skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód, na odległość stopy, i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej. Chorąży pozostaje w tej postawie dotąd, aż odbierający honory znajdzie się w odległości kroku za sztandarem, wtedy bez komendy przenosi sztandar do położenia „Prezentuj”.

7. Maszerując, honory sztandarem oddaje się, salutując przez pochylenie sztandaru na komendę „Na prawo (lewo) patrz”. Chorąży pochyla sztandar do postawy „Na ramię”.

**§ 111.** 1. Podczas udziału sztandaru we Mszy Świętej:

- A. Chorąży wykonuje sztandarem chwyt „Prezentuj” w czasie Ewangelii i błogosławieństwa.

- B. Podczas Podniesienia sztandarowy salutuje sztandarem. Asystujący w postawie zasadniczej.
- C. Podczas pozostałych części Mszy Św. Chorąży trzyma sztandar w postawie „Do nogi”.
2. Wprowadzanie sztandaru:
- A. Na komendę „Bacność. Sztandar wprowadzić” poczet wprowadza sztandar w postawie „Na ramię”.
- B. Na komendę „Do hymnu” - poczet wykonuje salutowanie sztandarem.
3. Wyprowadzanie sztandaru:
- A. Na komendę „Bacność. Sztandar wyprowadzić” poczet wyprowadza w marszu sztandar w postawie „Na ramię”.
4. Ślubowanie pocztu sztandarowego.
- A. Na komendę „Poczet sztandarowy. Występ” chorąży i asysta wprowadza sztandar w postawie „Na ramię”.
- B. Na komendę „Do ślubowania” chorąży wykonuje salutowanie sztandarem. Asysta w postawie zasadniczej.
- C. Uczestnicy ślubowania w postawie zasadniczej wyciągają prawe dłonie z palcami ułożonymi do salutowania i powtarzają tekst ślubowania.

## Rozdział 4. - ŚLUBOWANIE

§ 112. Ustala się następującą treść ślubowania:

### 1. Ślubowanie klas I:

Rotę ślubowania odczytuje przewodniczący Samorządu Szkolnego lub nauczyciel, a uczniowie powtarzają słowo: ŚLUBUJEMY

„My, uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego, wobec sztandaru naszej szkoły i w obecności rodziców, nauczycieli oraz gości, ślubujemy:

Wypełniać sumiennie obowiązki ucznia

ŚLUBUJEMY

Uczyć się pilnie, być dobrym kolegą

ŚLUBUJEMY

Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły oraz domu rodzinnego

ŚLUBUJEMY

Przynosić dumę rodzicom i nauczycielom

ŚLUBUJEMY

Swoim zachowaniem i nauką sprawiać innym radość

ŚLUBUJĘ

Ślubowanie może być złożone z dodaniem słów: „Tak mi dopomóż Bóg”.

### 2. Ślubowanie absolwentów :

Rotę ślubowania odczytuje przedstawiciel klasy kończącej szkołę lub nauczyciel, a uczniowie powtarzają słowa:

„Opuszczając Szkołę Podstawową nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie, dziękuję nauczycielom, rodzicom i pracownikom szkoły, za trud włożony w moje kształcenie i wychowanie.

Przyrzekam:

- godnie reprezentować naszą szkołę,
- dążyć do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności,
- pracować nad doskonaleniem swojego charakteru.

Przyrzekam, że nauka zdobyta w tej szkole, będzie służyła dobru Rzeczypospolitej Polskiej”.

Ślubowanie może być złożone z dodaniem słów: „Tak mi dopomóż Bóg”.

### 3. Ślubowanie absolwentów:

Rotę ślubowania odczytuje przedstawiciel klas lub nauczyciel, a uczniowie powtarzają słowa:

„Opuszczając Szkołę Podstawową nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie, dziękuję nauczycielom, rodzicom i pracownikom szkoły, za trud włożony w moje kształcenie i wychowanie.

Przyrzekam:

- godnie reprezentować naszą szkołę
- dążyć do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności,
- pracować nad doskonaleniem swojego charakteru.

Przyrzekam, że nauka zdobyta w tej szkole, będzie służyła dobru Rzeczypospolitej Polskiej".

Ślubowanie może być złożone z dodaniem słów: „Tak mi dopomóż Bóg”.

## DZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 113.** 1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.

2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

3. Załącznikami do Statutu są:

- A. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
- B. Regulamin Rady Pedagogicznej,
- C. Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
- D. Regulamin Rady Rodziców,
- E. Regulamin Biblioteki,
- F. Regulamin Świetlicy,
- G. Regulamin Wolontariatu.

4. Załączniki stanowią integralną część Statutu.

**§ 114.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§ 115.** Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Zmiany statutu dokonano uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 11. lutego 2025 r. Opublikowanie tekstu jednolitego.
2. Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 11. lutego 2025 r.