

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
I ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI  
IM. ORŁA BIAŁEGO  
W JAWORZNIE**

**W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworznie wchodzi następujące typy szkół:**

**Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Dwujęzycznymi im. Orła Białego  
oraz III Liceum Ogólnokształcące im. Orła Białego**

**PODSTAWA PRAWNA:**

Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 7 oraz art. 98 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) w związku z art. 307 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.)

**STRUKTURA STATUTU:**

Dział I	Postanowienia ogólne
Dział II	Zarządzanie szkołą
Dział III	Bezpieczeństwo uczniów
Dział IV	Organizacja pracy szkoły
Dział V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice w szkole
Dział VI	Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego
Dział VII	Uczniowie zespołu
Dział VIII	Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły
Dział IX	Postanowienia końcowe

- Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w czytelni biblioteki szkolnej.
- Egzemplarze statutu znajdują się też w pokoju nauczycielskim (wersja elektroniczna) i sekretariacie szkoły (wersja elektroniczna).
- Wybrane fragmenty umieszczono na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 2 – <http://www.sp2.jaworzno.edu.pl/> i tablicach ogłoszeń.

# **DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## **Rozdział 1. Przepisy ogólne.**

### **§ 1**

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Dwujęzycznymi im. Orła Białego w Jaworznie w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Jaworznie;
2. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 z późn. zm.);
3. statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

## **Rozdział 2. Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole**

### **§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Dwujęzycznymi im. Orła Białego w Jaworznie.
2. Szkoła funkcjonuje w ramach organizacyjnych Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworznie.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek szkolny przy ul. Towarowej 61 w Jaworznie.
4. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
5. Szkoła prowadzi oddziały ogólnodostępne, integracyjne i dwujęzyczne.
6. Oddziały, o których mowa w ust. 5 powoływane są na podstawie zgody organu prowadzącego.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Jaworzna.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Jaworzna, działającą w formie jednostki budżetowej.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły.**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz, wydanych na jej podstawie, przepisach wykonawczych prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Celami i zadaniami Szkoły są:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - 2) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 3) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 4) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
  - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
  - 6) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku ucznia niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju jego niepełnosprawności;
  - 7) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 8) zapewnianie odpowiedniej bazy materialno-technicznej i dydaktycznej;
  - 9) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczności lokalnej;
  - 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz programów autorskich nauczycieli;
  - 4) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
  - 5) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
  - 6) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
  - 7) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
  - 8) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
  - 9) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
  - 10) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
  - 11) budzenie szacunku do pracy w szczególności poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 12) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną oraz środowiskiem;
  - 13) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
  - 14) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
  - 15) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;

- 16) rozwijanie samorządności;
  - 17) naukę praworządności i demokracji;
  - 18) rozwijanie miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 19) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
  - 20) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli;
  - 21) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród uczniów patologii i agresji;
  - 22) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu uczniów w Szkole oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 23) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 24) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 25) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 26) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska uchwała Rada Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga oraz zapewnienie opieki medycznej.
  4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki, zajęć pozalekcyjnych, zajęć rozwijających uzdolnienia, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, przeglądach artystycznych i festiwalach.
  5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie, z zaburzeniami zachowania i emocji, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, chorych przewlekle, znajdujących się w sytuacji traumatycznej lub kryzysowej, doznających niepowodzeń edukacyjnych, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez tworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, organizację nauczania indywidualnego oraz udzielanie w trakcie bieżącej pracy z uczniem, poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie, w porozumieniu z nauczycielami, Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
  7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz

innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, określają odrębne przepisy.

## DZIAŁ II ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

### Rozdział 1. Organy Szkoły.

#### § 6

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących, zwany dalej Dyrektorem;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
3. Dyrektor:
  - 1) kieruje jej działalnością;
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
  - 5) ponosi odpowiedzialność za działalność Szkoły.
4. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
  - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Jaworzna;
  - 2) obowiązujących przepisów prawa.
5. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
6. Do zadań Dyrektora należy, w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
  - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
  - 5) przygotowywanie projektów arkuszy organizacyjnych oraz aneksów;
  - 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) uczniów;
  - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
  - 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, w przypadku ich niezgodności z prawem;

- 9) wykonywanie w stosunku do pracowników Szkoły czynności z zakresu prawa pracy;
- 10) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
- 11) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
- 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 7

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzi dyrektor Szkoły jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
4. W zebraniach Rady mogą również brać udział, z głosem doradczym, za jej zgodą wyrażoną w głosowaniu jawnym, osoby zapraszane przez przewodniczącego z jego inicjatywy lub na wniosek, co najmniej, trzech członków Rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
5. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady organizowane są z inicjatywy jej przewodniczącego lub na wniosek organu prowadzącego lub organu nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 jej składu osobowego.
7. Przewodniczący Rady prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Przewodniczący Rady jako dyrektor Szkoły, przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Rada rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji podejmując uchwały lub zajmuje stanowiska, niewywołujące skutków prawnych, w szczególności poprzez:
  - 1) oświadczenia;
  - 2) deklaracje;
  - 3) opinie;
  - 4) apele.
10. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 10 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady są obowiązane do nieujawniania poruszanych na nich spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 10 niezgodnych z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę lub jej część w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 8

1. W szkole działa Rada Rodziców, będąca kolegialnym organem Szkoły, reprezentująca rodziców, zwana dalej w niniejszym paragrafie Radą.
2. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory do Rady przeprowadza się na początku każdego roku szkolnego nie później niż do 30 września danego roku.
4. Jednego ucznia lub rodzeństwo reprezentuje jeden z rodziców.
5. Rada uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady;
  - 3) wewnętrzną strukturę rady;
  - 4) tryb pracy Rady;
  - 5) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady.
6. Rada może występować w imieniu rodziców do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
7. Rada wspiera Szkołę we wszystkich obszarach jej działalności, zwłaszcza w zakresie polepszania jej bazy dydaktycznej i materialno - technicznej, organizowania w czasie pozalekcyjnym, na rzecz środowiska szkolnego, przedsięwzięć kulturalnych, artystycznych, turystycznych, sportowych i integracyjnych, a także udzielania pomocy dzieciom, będącym w trudnej sytuacji materialnej.
8. Rada podejmuje decyzje pozostające w jej kompetencji w drodze uchwały lub zajmuje stanowiska, niewywołujące skutków prawnych w szczególności poprzez:
  - 1) oświadczenia,
  - 2) deklaracje,
  - 3) opinie,



- 4) apele.
9. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 6 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
  10. Do kompetencji Rady należy:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły opracowanego przez dyrektora;
    - 4) opiniowanie, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania, wychowania lub opieki w Szkole.
  11. Jeżeli Rada w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie osiągnie porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  12. Rada opiniuje ponadto:
    - 1) Propozycje dyrektora dotyczące zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
    - 2) Propozycje dyrektora dotyczące terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
    - 3) Propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów realizowane w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, inne niż zajęcia klasowo-lekcyjne;
    - 4) Włączenie do szkolnego zestawu programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa;
    - 5) Zamiar podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

## § 9

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd uchwała regulamin określający w szczególności:
  - 1) strukturę organizacyjną Samorządu,
  - 2) zakres zadań i kompetencji jego organów,
  - 3) szczegółowy tryb wyboru do samorządów oddziałów;
  - 4) szczegółowy tryb wyborów do organów Samorządu,
  - 5) zasady działania Samorządu.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Przedstawiciele Samorządu są wybierani przez uczniów Szkoły w demokratycznych wyborach - równych, powszechnych i tajnych.
6. Kadencja organów Samorządu trwa jeden rok szkolny.
7. Organy Samorządu podejmują decyzje pozostające w ich kompetencji w drodze uchwały lub zajmują stanowiska, niewywołujące skutków prawnych w szczególności poprzez:
  - 1) oświadczenia,
  - 2) deklaracje,
  - 3) opinie,
  - 4) apele.
8. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 7 podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków danego organu Samorządu.
9. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek respektowania wszystkich uchwał i postanowień organów Samorządu.
10. Uczniowie Szkoły mają obowiązek z całą powagą traktować wybory do organów Samorządu, tak aby funkcje w nich objęły osoby naprawdę odpowiedzialne i godne zaufania.

## § 10

1. Poprzez swoją działalność samorząd realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) poznawanie zasad demokracji i samorządności,
  - 2) uczenie się demokratycznych form współżycia społecznego,
  - 3) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych,
  - 4) uczenie się odpowiedzialności za siebie, innych ludzi oraz za kształt życia społecznego szkoły, panujący w niej klimat i atmosferę,
  - 5) rozwijanie tolerancji i postawy zrozumienia odmiennych poglądów i przekonań,
  - 6) pomoc w planowaniu i organizowaniu życia społecznego szkoły,

- 7) pomoc w planowaniu i organizowaniu konstruktywnych form spędzania czasu wolnego przez uczniów,
  - 8) obrona praw uczniowskich i czuwanie nad ich przestrzeganiem.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawa:
- 1) Do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) Do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) Do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) Redagowania i wydawania gazety szkolnej i prowadzenia strony internetowej;
  - 5) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd ma ponadto prawo do:
- 1) Wyrażenia opinii w sprawie zaproponowanych przez dyrektora terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 2) Delegowania swojego przedstawiciela do komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w przypadku uzasadnionego odwołania od oceny ustalonej przez wychowawcę klasy.

## § 11

1. Dyrektor powierza opiekę nad Samorządem jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. Opiekunem Samorządu może zostać każdy nauczyciel Szkoły, powołany przez dyrektora z jego własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek organów Samorządu lub Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel pełniący funkcję opiekuna Samorządu musi mieć akceptację Samorządu oraz musi wyrazić zgodę na jej sprawowanie.
4. Nauczyciel powołany na opiekuna Samorządu pełni swoją funkcję przez okres jednej kadencji Samorządu.
5. Zgodnie z wolą Samorządu, wyrażoną przez jego organy i za zgodą opiekuna jego kadencja może zostać przedłużona na kolejny rok szkolny.
6. Liczba kadencji, podczas których ten sam nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna samorządu jest nieograniczona.
7. W przypadku powierzenia funkcji opiekuna Samorządu dwóm nauczycielom są oni zobowiązani do ścisłej, systematycznej współpracy w sprawach związanych z działalnością Samorządu.

8. Jeżeli zajdą ku temu ważne powody, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna Samorządu może zostać z niej odwołany w trakcie trwania kadencji na pisemny, uzasadniony wniosek:
  - 1) Samorządu,
  - 3) Rady Rodziców,
  - 4) Rady Pedagogicznejlub z inicjatywy własnej dyrektora lub na wniosek samego opiekuna.
9. Do zadań opiekuna samorządu należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad pracą Samorządu i jego poszczególnych organów,
  - 2) wspieranie i wspomaganie inicjatywy uczniowskiej,
  - 3) pomoc działaczom Samorządu w dotarciu do odpowiednich dokumentów prawnych i szkolnych,
  - 4) pośredniczenie pomiędzy Samorządem a pozostałymi organami Szkoły i władzami lokalnymi,
  - 5) pomoc w prowadzeniu dokumentacji Samorządu,
  - 6) 6) czuwanie nad treściami informacji i artykułów publikowanych przez Samorząd w gazecie szkolnej i na jego stronie internetowej.
  - 7) zapobieganie konfliktom oraz pośredniczenie w rozwiązywaniu konfliktów uczniów z pozostałymi członkami społeczności szkolnej i organami Szkoły.

## § 12

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania Dyrektora z przedstawicielami organów;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
  - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń;
  - 4) środki technologii informatycznej.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.

## **Rozdział 2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły**

### **§ 13**

1. Sprawy sporne między organami rozstrzyga się w trakcie rozmów, konsultacji negocjacji z udziałem zainteresowanych stron.
2. W celu rozwiązywania zaistniałego problemu dyrektor powołuje komisję, składającą się z przedstawicieli zainteresowanych organów lub swojego przedstawiciela, jeżeli jest jedną ze stron konfliktu.
3. W pracach komisji w charakterze mediatora i jej przewodniczącego uczestniczy jeden z nauczycieli, pod warunkiem akceptacji jego osoby przez wszystkie zainteresowane strony.
4. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ szkoły może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie mediacji i rozwiązanie problemu, do organu prowadzącego – Prezydenta Miasta Jaworzna lub organu nadzoru pedagogicznego, zgodnie z zakresem ich kompetencji określonych w prawie.

## DZIAŁ III BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

#### § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie oraz poza nim.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego przez Dyrektora harmonogramu.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w pomieszczeniach i obiektach sportowych.
6. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami oddziału, w których są wychowawcami, podczas ich planowego pobytu w Szkole.
7. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący za niego zastępstwo.
8. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
9. W Szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów), poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
10. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
11. W przypadku złego samopoczucia ucznia o fakcie tym powiadamiany jest, co najmniej jeden z jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica (prawnego opiekuna).
12. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły.

## Rozdział 2. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

### § 15

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowni: informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodzica.
10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.





### Rozdział 3. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

#### § 16

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły.
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
  - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
  - 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem szkolnym), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
  - 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
  
2. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**
  - 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i Dyrektora szkoły
  - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
  - 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu

nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego;
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
    - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły wzywa policję.
    - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
  4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) Ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
    - 2) O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
    - 4) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
    - 5) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## Rozdział 4. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

### § 17

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 18**

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez statutowe organy nauczycielskich związków zawodowych, organ nadzoru pedagogicznego oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do aneksów do arkusza organizacyjnego, z tym zastrzeżeniem, że nie podlegają one zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, a wymóg ich zaopiniowania przez związki zawodowe i organ prowadzący dotyczy aneksów składanych w terminie do 30 września danego roku.
7. Dyrektor przedkłada arkusz organizacji lub aneksy do niego Prezydentowi Miasta Jaworzna organowi prowadzącemu do zatwierdzenia.
8. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla poszczególnych oddziałów i grup.
9. Rozkład zajęć dodatkowych winien umożliwiać uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
10. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach, możliwość ustalenia przez dyrektora całkowicie lub częściowo zmienionego rozkładu zajęć na okres jednego lub kilku dni. Przedmiotowe ustalenie wymaga zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.

#### **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Liczby uczniów w oddziałach określa Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Liczbę uczniów w klasie I, nie większą niż 25 ustala, przed rozpoczęciem roku szkolnego, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Wraz z rozpoczęciem nowego etapu kształcenia dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, dokonać nowego podziału na oddziały.
6. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor umożliwia wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i klasach IV-VIII.
8. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

## § 20

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno- kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
7. Szkoła prowadzi w swoich ramach organizacyjnych oddziały:
  - 1) integracyjne,
  - 2) dwujęzyczne.

## Rozdział 2. Klasy integracyjne

### § 21

1. W szkole tworzone są oddziały integracyjne dla dzieci niepełnosprawnych.
2. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
3. W uzasadnionych przypadkach można zatrudnić pomoc nauczyciela.
4. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy integracyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
5. W oddziałach integracyjnych IV – VIII nauczycielem – wychowawcą może być nauczyciel specjalista.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
7. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów uczęszczających do tego oddziału, liczba uczniów niepełnosprawnych w danym oddziale może być zwiększona maksymalnie o 2.
7. W celu zaspokajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) Tworzenie warunków do pełnego uczestnictwa uczniów niepełnosprawnych w życiu społeczności szkolnej, integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 2) Zapewnienie im właściwych warunków nauki, środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, jak również możliwości szkoły;
  - 3) Kompensowanie deficytów w ramach zajęć rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego lub innych form pomocy zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) Ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami;
  - 5) Analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i eliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników;
  - 6) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi:

- 1) Dla uczniów niepełnosprawnych szkoła opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 2) W odniesieniu do uczniów niepełnosprawnych nauczyciele mogą:
    - a) wykorzystać dowolny program edukacyjny z zestawu dopuszczonego przez MEN, określając w aneksie uwagi do realizacji tego programu uwzględniające możliwości ucznia,
    - b) dostosować treści powyższego programu oraz metody i formy pracy do poziomu i możliwości ucznia,
    - c) opracować program autorski dla konkretnego ucznia.
10. Uczniowie niepełnosprawni korzystają z takich samych podręczników co pozostali uczniowie w klasie; podręczniki do kształcenia specjalnego zamawiane poprzez Kuratorium Oświaty w Katowicach powinny być traktowane jako pomocnicze do prac domowych, zajęć dodatkowych i rewalidacyjnych.
11. Kryteria naboru dzieci do klasy integracyjnej :
- 1) Prawidłowy i przemyślany dobór dzieci, zarówno niepełnosprawnych jak i w pełni sprawnych do klasy integracyjnej stwarza warunki do pracy, której zadaniem jest zapewnienie korzyści wszystkim dzieciom i satysfakcji nauczycielom;
  - 2) Zapisy dzieci niepełnosprawnych do klasy integracyjnej odbywają się w oparciu o orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) Decyzję o zapisaniu dziecka do klasy integracyjnej podejmuje rodzice (prawni opiekunowie) w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  - 4) Do klas pierwszych integracyjnych w poszczególnych placówkach kieruje Prezydent Miasta Jaworzna.
  - 5) Do klasy integracyjnej przyjmowane są dzieci wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.:
    - a) niepełnosprawne: niesłyszące, słabosłyszące, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
    - b) niedostosowane społecznie,
    - c) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  - 6) W sprawach spornych ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## § 22

1. Przewiduje się dokonywanie podziału oddziału na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych z zastosowaniem pkt. 2.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na:
  - 1) Obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

- 2) Obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
  - 3) Obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów w oddziale integracyjnym określonym w przepisach w sprawie ramowych statutów szkół publicznych;
3. W klasach IV – VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

### **Rozdział 3. Klasy dwujęzyczne**

#### **§ 23**

1. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne w klasach VII i VIII.
2. Przez oddział dwujęzyczny należy rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz języku angielskim będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącej historii Polski i część geografii dotyczącej geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.
3. Do oddziałów tych przyjmuje się w pierwszej kolejności uczniów tej właśnie szkoły. Warunkiem przyjęcia będzie otrzymanie promocji do klasy VII oraz uzyskanie, pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
4. W następnej kolejności, w przypadku wolnych miejsc, do oddziału będą przyjmowani uczniowie innych szkół na podstawie regulaminu rekrutacji.



## Rozdział 4. Świetlica i stołówka

### § 24

1. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych na dany rok szkolny przez dyrektora po zasięgnięciu opinii pozostałych organów Szkoły lub wynikających wprost z przepisów Szkoła ma obowiązek zorganizowania w tych dniach zajęć wychowawczo - opiekuńczych.
2. Informację o zajęciach, o których mowa w ust. 1 dyrektor podaje uczniom i rodzicom w terminie do 30 września danego roku.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania rodzin oraz prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła prowadzi stołówkę przygotowującą i wydającą obiady.
4. Dopuszcza się możliwość, zależnie od faktycznych potrzeb, warunków organizacyjnych i finansowych Szkoły, przygotowywania i wydawania innych niż obiady posiłków.
5. O rodzaju przygotowywanych przez stołówkę posiłków decyduje dyrektor.
6. Korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
7. Odpłatność, o której mowa w ust. 4 obejmuje koszt surowca sporządzanych posiłków.
8. Koszt sporządzania posiłków pokrywany jest przez ze środków budżetu Szkoły.
9. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Jaworzna.
10. Organ prowadzą Szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
11. Kwalifikacji na dofinansowane posiłki dokonuje szkolna komisja kwalifikacyjna.
12. Dopuszcza się możliwość pokrywania w całości lub części kosztów posiłków uczniów znajdujących przez w trudnej sytuacji materialnej przez Radę Rodziców oraz podmioty pozaszkolne. Kwalifikacji uczniów do dofinansowania posiłków dokonuje szkolna komisja kwalifikacyjna.
13. Posiłki wydawane są i spożywane w stołówce szkolnej pod opieką wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli w ustalonych godzinach.
14. Pracownicy mogą korzystać z posiłków przygotowywanych w stołówce na odrębnych zasadach.
15. Osoby korzystające ze stołówki szkolnej mają obowiązek stosować się do jej regulaminu. podanego wcześniej do ogólnej wiadomości.

## § 25

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe w świetlicy szkolnej uczniom, którzy przebywają w niej dłużej ze względu na:
  - 1) Czas pracy rodziców.,
  - 2) Organizację dowozu do Szkoły uczniów niepełnosprawnych,
  - 3) Godziny kursowania środków komunikacji miejskiej, którymi uczniowie dojeżdżają do Szkoły.
  - 4) Inne okoliczność zmuszające do pozostania uczniów w szkole w czasie pozalekcyjnym.
2. Zajęciami świetlicowymi objęci są również uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii i etyki lub nie uczestniczą w zajęciach wychowania fizycznego z powodu zwolnień lekarskich.
3. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie wniosków rodziców.
4. Decyzję o zakwalifikowaniu ucznia do świetlicy podejmuje dyrektor po zweryfikowaniu wypełnionych przez rodziców obowiązujących w szkole formularzy „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
5. Głównym celem zajęć świetlicowych jest zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej zaspakajającej bieżące potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne uczniów – w szczególności poprzez:
  - 1) Udzielanie pomocy w odrabianiu lekcji i w nauce;
  - 2) Prowadzenie zajęć sprzyjających rekreacji i rozwojowi fizycznemu, w tym na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
  - 3) Zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów;
  - 4) Zajęcia w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
6. Świetlica szkolna wspomaga i uzupełnia pracę Szkoły, a w szczególności w obszarach:
  - 1) Wychowawczym – poprzez kształtowanie u uczniów postaw, zachowań i cech niezbędnych w życiu społecznym;
  - 2) Profilaktyki – poprzez aktywizowanie uczniów, wspieranie ich uzdolnień, kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych;
  - 3) Edukacji – poprzez rozbudzanie ciekawości poznawczej i rozpoznawanie mocnych stron uczniów.
7. Uczniowie przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką wychowawcy świetlicy.
8. Wychowawca świetlicy szkolnej prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, podczas których realizuje założenia i zadania planu pracy świetlicy szkolnej.
9. Na danych zajęciach wychowawczych nie może pod opieką wychowawcy pozostawać więcej niż 25 uczniów.
10. W Szkole może być, zatrudniony, pod warunkiem zaistnienia odpowiednich, określonych prawem warunków, asystent wychowawcy świetlicy, którego zadaniem jest wspieranie wychowawcy świetlicy poprzez wykonywanie zadań pod jego kierunkiem.

11. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala w tygodniowym planie zajęć dyrektor, uwzględniając w szczególności:
  - 1) potrzeby zgłaszane przez rodziców.
  - 2) organizację dojazdu uczniów do szkoły.
  - 3) Inne okoliczności, wynikające z dotychczasowych doświadczeń Szkoły.

## **Rozdział 5. Działalność biblioteki.**

### **§ 26**

1. Integralną część szkoły stanowi biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest centrum informacyjnym Szkoły służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (opiekunów prawnych).
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej zamieszczony na szkolnej stronie WWW oraz znajdujący się w bibliotece szkolnej. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą korzystać z biblioteki wyłącznie w zakresie dokumentacji szkolnej.
4. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoła oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
5. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pogłębia nawyki czytania i uczenia się.
6. Gromadzi i opracowuje wielorakie źródła informacji (książki, podręczniki, czasopisma, programy multimedialne, taśmy magnetofonowe, płyty CD, DVD itp.) oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł.
7. Przyczynia się do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (m.in. katalogi komputerowe, Internet).
8. Biblioteka podejmuje wraz z innymi agendami Szkoły różnorakie działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
9. Biblioteka współpracuje z innymi i bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie: wypożyczeń międzybibliotecznych, wspólnego organizowania imprez czytelniczych, wymiany wiedzy i doświadczeń, uczestnictwa w formach doskonalenia zawodowego, korzystania z różnego rodzaju imprez przygotowanych i finansowanych

przez te placówki np. wykłady, wystawy, prelekcje, warsztaty oraz innych form współpracy wynikających z bieżących potrzeb.

10. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) Gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) Korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów przez bibliotekę,
  - 3) Korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu,
  - 4) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
11. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece Szkoły wyznaczają programy nauczania oraz potrzeby uczniów i nauczycieli.
12. Przeprowadza się selekcję księgozbioru, mającą na celu wycofanie ze zbiorów książek zniszczonych, zdezaktualizowanych lub z innych względów nieprzydatnych w bibliotece.
13. Sporządza plan określający konkretne cele i środki realizacji możliwe do osiągnięcia w określonych warunkach i czasie.
14. Prowadzi dokumentację pracy, na którą składają się:
  - 1) Dziennik pracy biblioteki,
  - 2) Statystyka wypożyczeń,
  - 3) Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytków).
15. Przed końcem roku kalendarzowego pracownik biblioteki prowadzący dokumentację księgowo-finansową ma obowiązek uzgodnić z księgową Szkoły wartość wpływów i ubytków.
16. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.
17. Nauczyciel bibliotekarz z chwilą podjęcia pracy w bibliotece musi formalnie tzn. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego przejąć zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece.
18. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Szkoły i sporządza stosowną notatkę.

## § 27

1. Pracownicy biblioteki:
  - 1) Biblioteką Szkoły kieruje nauczyciel bibliotekarz,
  - 2) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy,
  - 3) Zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy i przydziale czynności.
2. Czas pracy biblioteki:
  - 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,

- 2) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
  - 3) Czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły,
3. Finansowanie wydatków:
- 1) Wydatki pokrywane są z budżetu Szkoły
  - 2) Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego,
  - 3) Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **Rozdział 6. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna**

### **§ 28**

1. 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 i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) dyrektora szkoły;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 5) poradni;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad konsultacji i warsztatów.

## Rozdział 7. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

### § 29

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
2. Doradztwo edukacyjno -zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez szkolnego doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w szczególności poradni psychologiczno –pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak zajęcia lekcyjne, zajęcia grupowe z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych;
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców, planowaniem własnej kariery edukacyjno –zawodowej;
  - 4) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
  - 5) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową;
  - 6) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
  - 7) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
5. Powyższe działania powinny zagwarantować uczniom i ich rodzicom wszechstronne wsparcie w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.

## Rozdział VIII. Szkolny Wolontariat

### § 30

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celem Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców ;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.



## **DZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ORAZ RODZICE W SZKOLE**

#### **Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy**

##### **§ 31**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno - usługowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o "nauczycielu wspierającym" należy przez to rozumieć nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w zatrudnionych celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
3. Wszystkich pracowników obowiązuje:
  - 1) Regulamin pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących.
  - 2) Postanowienia niniejszego Statutu.
  - 3) Zarządzenia przełożonych.
3. Zakres zadań każdego pracownika administracyjno-usługowego określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.

##### **§ 32**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego uwzględniającego podstawę programową. Szkolny zestaw programów nauczania udostępniony jest zainteresowanym w bibliotece szkolnej.
2. Nauczyciele zespołu nauczycielskiego wykonują zadania ujęte w § 35 w odniesieniu do danego oddziału.
3. W szkole działają zespoły:
  - 1) Wychowawczo - profilaktyczny  
Do stałych zadań zespołu wychowawczo-profilaktycznego należy:
    - a) opracowanie do 30 września każdego roku szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w oparciu o diagnozę problemów szkolnych,
    - b) opracowanie planów wychowawczych i tematyki godzin z wychowawcą dla każdego oddziału,
    - c) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły po zakończeniu każdego roku szkolnego,
    - d) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez dyrektora wynikających z potrzeb szkoły.
  - 2) Przedmiotowe:
    - a) humanistyczny,

- b) matematyczno- przyrodniczy,
  - c) językowy,
  - d) artystyczny,
  - e) edukacji wczesnoszkolnej
- 3) Problemowo - zadaniowe:
- a) ds. Integracji,
  - b) nowelizacji Statutu,
  - c) ds. Wewnątrzszkolnego Systemu Zapewniania Jakości Pracy
  - d) analizy wyników egzaminu gimnazjalnego
  - e) promocji szkoły
  - f) przydzielania nagród i dodatków dla nauczycieli
  - g) ds. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej

Do stałych zadań zespołów przedmiotowych i problemowo - zadaniowych należy:

- a) opracowanie rocznego harmonogramu pracy, oraz indywidualnego(ych) programu(ów) edukacyjno – terapeutycznego(ych) na dany rok szkolny(na etap edukacyjny); dokumenty te są składane u Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku,
  - b) wykonanie zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły wynikających z potrzeb szkoły i specyfiki danego zespołu,
  - c) prezentacja wykonywanych zadań podczas szkoleniowych i plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej,
  - d) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej kwalifikuje uczniów do różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc ta udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem; o ustalonych dla ucznia formach, wymiarze godzin i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzic zostaje pisemnie poinformowany przez dyrektora szkoły
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, koordynator powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Do stałych zadań przewodniczących zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowo-zadaniowych należy:
- 1) Organizacja i nadzorowanie pracy zespołu.
  - 2) Kierowanie pracą zespołu.
  - 3) Monitorowanie pracy zespołu.
  - 4) Przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji zespołu.
  - 6) Przygotowanie i prezentacja podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej ewaluacji i wniosków z pracy zespołu w I i II semestrze.
6. Pracę zespołów nadzoruje wicedyrektor.

### § 33

- 1. Dyrektor tworzy stanowiska kierownicze: wicedyrektorów, kierownika administracyjno – gospodarczego
- 2. Do zadań wicedyrektorów należy:

- 1) Kierowanie i nadzorowanie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 2) Dbanie o właściwą dyscyplinę pracy nauczycieli.
  - 3) Przeciwdziałanie patologiom, niedostosowaniu społecznemu, demoralizacji, przemocy przez osobiste działania, współpracę z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas.
  - 4) Dbanie o bezpieczeństwo uczniów.
3. Do zadań kierownika administracyjno – gospodarczego należy:
- 1) Nadzorowanie pracy pracowników administracyjno – obsługowych szkoły.
  - 2) Planowanie, realizowanie działalności gospodarczej w szkole.
  - 3) Odpowiedzialność za celowość i oszczędność wydatkowania środków finansowych i materialnych.
  - 4) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień wicedyrektorów, kierownika administracyjno – gospodarczego znajdują się w teczkach osobowych.

### **§ 34**

1. Zadania nauczycieli są następujące:
- 1) Efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole Programem Pracy Szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania.
  - 2) Sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 10 września każdego roku szkolnego.
  - 3) Rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych.
  - 4) Ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych.
  - 5) Tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej.
  - 6) Prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.
  - 7) Kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju.
  - 8) Upowszechnianie demokracji i samorządności, jako metody wychowawczej.
  - 9) Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych.

- 10) Zorganizowanie gabinetu przedmiotowego – dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój.
- 11) W pracowni informatycznej opiekun jest zobowiązany do zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
- 12) Sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów, odnotowywanie nieobecności i spóźnień.
- 13) Bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych oraz śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
- 14) Rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego;
- 15) Aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych.
- 16) Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy.
- 17) Aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli.
- 18) Zapewnienie pełnej opieki uczniom i przestrzeganie przepisów BHP podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów.
- 19) Rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw – zgodnie z zasadami i harmonogramami określonymi w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły – obowiązkowych i nadobowiązkowych.
- 21) Zapewnienie opieki psychologiczno – pedagogicznej uczniom niepełnosprawnym, z dysfunkcjami, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem.
- 22) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- 23) Wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu.
- 2) Doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych.
- 3) Ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 4) Współdecydowania o ocenie zachowania ucznia.

- 5) Wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
  - 6) Czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.
  - 7) Zgłaszania uczniów do pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły.
  3. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor i Wicedyrektorzy Szkoły.

### § 35

1. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zadań nauczyciela przedmiotu (nauczyciel wiodący) w klasie integracyjnej należy:
  - 1) Zapoznanie się z pełną dokumentacją ucznia niepełnosprawnego (wielospecjalistyczną oceną poziomu funkcjonowania ucznia )sporządzoną przez nauczyciela wspierającego.
  - 2) Dokonywanie wyboru konkretnych programów nauczania dla całej klasy oraz podręczników do konkretnych przedmiotów szkolnych po uprzedniej konsultacji z nauczycielem wspierającym.
  - 3) Przekazanie nauczycielowi wspierającemu pisemnych i szczegółowych planów dydaktycznych na bieżący rok szkolny przewidzianych do realizacji.
  - 4) Współpraca z nauczycielem wspierającym przy układaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla poszczególnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - 5) Współpraca z nauczycielem wspierającym podczas ustalenia kryteriów oceniania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem najbardziej znaczących dla każdego ucznia form aktywności podlegających ocenie.
  - 6) Ustalenie wiodących metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów.
  - 7) Opracowanie wspólnie z nauczycielem wspierającym przebiegu (toku) konkretnych lekcji z uwypukleniem aktywności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - 8) Przygotowanie, po uzgodnieniu z nauczycielem wspierającym, pomocy dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych.
3. Do zadań nauczyciela wspierającego w oddziale integracyjnym należy:
  - 1) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, z wychowawcami, innymi specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie.
  - 2) Prowadzenie wspólnie z nauczycielami, specjalistami, wychowawcami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
  - 3) Uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców.

- 4) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom, wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 5) Prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych

### § 36

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Wskazane jest, aby pełnił tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
  - 1) Rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem.
  - 2) Przeniesienie nauczyciela do innej placówki.
  - 3) Długotrwałej nieobecności nauczyciela.
  - 4) Potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej.
  - 5) Na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do Dyrektora Szkoły.
  - 6) Na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do Dyrektora Szkoły – podjęty podczas zebrania rodziców,- jeśli za zmianą opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu stanowiący, co najmniej 80% ogółu rodziców klasy.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach – z przyczyn określonych w ust. 2. – także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
  - 1) Diagnoza potrzeb uczniów w zakresie pomocy psychologicznej – pedagogicznej, opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego.
  - 2) Poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru.
  - 3) Systematyczna współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja.
  - 4) Systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem szkolnym, specjalistami, pielęgniarką w celu ochrony przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych.
  - 5) Troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

- 6) Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, przestrzeganie procedur usprawiedliwiania nieobecności.
  - 7) Informowanie pedagoga najpóźniej do 10 każdego miesiąca o ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia powyżej tygodnia.
  - 8) Obliczenie frekwencji najpóźniej do 10 każdego miesiąca.
  - 9) Motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i innych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego.
  - 10) Integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych.
  - 11) Wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły.
  - 12) Wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
  - 13) Wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią.
  - 14) Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych.
  - 15) Zapoznavanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, tematyką godzin wychowawczych.
  - 16) Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami Dyrekcji, uchwałami Rady Pedagogicznej.
  - 17) Rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji - dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole.
  - 18) Opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych.
  - 19) Ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminie oceniania zachowania.
5. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
- 1) Listy obecności rodziców na zebraniach.
  - 2) Notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp.

- 3) Opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.
  - 4) Harmonogram wyjazdów, wyjść i imprez klasowych oraz dokumentację z ich realizacji.
  - 5) Tematykę zebrań i pedagogizacji rodziców.
6. Wychowawca ma prawo do:
- 1) Współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia o programie i planie działań wychowawczo – opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy.
  - 2) Uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
7. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor i Wicedyrektorzy Szkoły.

### § 37

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - b) rozbudzanie i rozwijanie uzdolnień, zainteresowań uczniów, wyzwalamie twórczych postaw,
    - c) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,
    - d) pomoc w wyborach czytelniczych, wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego oraz wyszukiwania książek,
    - e) organizacja zajęć i lekcji bibliotecznych,
    - f) inspirowanie czytelnictwa w szczególności poprzez: reklamowanie książek i czasopism, głośne czytanie, organizowanie akcji czytelniczych, konkursów,
    - g) uczenie poszanowania książek, podręczników i innych materiałów bibliotecznych oraz poprawnego zachowania się w bibliotece,
    - h) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie, opracowywanie i ewidencja zbiorów,
    - b) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów oraz udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i katalogowych,
    - c) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
    - d) konserwacja i selekcja zbiorów,
    - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru, rejestru ubytków,
    - f) przeprowadzanie wraz z komisją inwentaryzacyjną inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
    - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa



- dziennej i okresowej,
- h) planowanie pracy i przygotowywanie sprawozdania z pracy biblioteki,
  - i) przygotowywanie regulaminów dotyczących w szczególności wypożyczania materiałów bibliotecznych, korzystania z czytelni, stanowisk komputerowych,
  - j) dokonywanie zakupów książek,
  - k) aktualizowanie gazetek bibliotecznych i strony internetowej szkoły-zakładka biblioteka.

## § 38

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole i placówce należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 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 i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły ,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w szkole i placówce należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły ,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę ;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 7) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego czyli ogółu działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia, zgodnie ze statutem szkoły.

### **§ 39**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków, do których w szczególności należy:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
  - 2) przestrzeganie Statutu i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego i używania go zgodnie z przeznaczeniem;
  - 4) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
  - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - 7) przestrzegania ustalonego w Szkole porządku.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
  - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;

- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i ppoż.;
  - 4) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
  - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
  - 6) monitorowanie wejścia na teren Szkoły i obecności na nim osób spoza społeczności szkolnej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników administracji i obsługi określa regulamin pracy obowiązujący w Szkole.
  4. Tworzenie w Szkole stanowisk administracyjno-obługowych, w zakresie ustalonym ustawą o pracownikach samorządowych, wymaga zgody organu prowadzącego
  5. Rodzaj stanowisk administracyjno-obługowych oraz ich wymiary ustala się w Arkuszu organizacyjnym zatwierdzanym na dany rok szkolny przez organ prowadzący.

# DZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

## Rozdział 1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów klas I – III

### § 40

Etap edukacji wczesnoszkolnej dzieli się na trzy okresy:

- 1) etap adaptacyjny – obejmujący dwa półrocza klasy pierwszej,
- 2) etap właściwy – trwający od pierwszego półrocza klasy drugiej do pierwszego półrocza klasy trzeciej,
- 3) etap przejściowy – obejmujący drugie półrocze klasy trzeciej,

#### 1.1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych

### § 41

1. Oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia.
2. W bieżącym ocenianiu stosuje się następującą skalę:
  - a) podczas etapu adaptacyjnego klasa I – znak graficzny („buźka”) wraz z krótkim, pisemnym komentarzem lub bez komentarza,
  - b) podczas etapu właściwego i przejściowego – ocenę wyrażoną stopniem lub stopniem z komentarzem w następującej skali:

<b>stopień</b>	<b>skrót literowy</b>	<b>oznaczenie cyfrowe</b>
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie wraz ze stopniem plusów (+) i minusów (-).
4. Ustala się następujące kryteria oceniania za dyktanda i sprawdziany:

- 1) ocenianie dyktand:

<b>ilość błędów</b>	<b>stopień</b>
0 błędów	celujący
1 błąd	bardzo dobry
2 - 3 błędy	dobry
4 - 5 błędów	dostateczny
6 - 7 błędów	dopuszczający
8 i więcej błędów	niedostateczny

trzy błędy drugiego stopnia traktuje się jako jeden błąd pierwszego stopnia,

2) ocenianie sprawdzianów:		
stopień niedostateczny	poniżej 30%	poprawnych odpowiedzi,
stopień dopuszczający	od 30%	poprawnych odpowiedzi,
stopień dostateczny	od 50%	poprawnych odpowiedzi,
stopień dobry	od 75%	poprawnych odpowiedzi,
stopień bardzo dobry	od 90%	poprawnych odpowiedzi,
stopień celujący	100%	poprawnych odpowiedzi

## ***1.2. Ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i roczne.***

### **§ 42**

1. Śródroczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych przedstawiana jest w postaci Karty Oceny Opisowej za I półrocze danego roku szkolnego i stanowi oddzielną Kartę dla klasy 1, klasy 2 oraz klasy 3.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Nauczyciele ustalają w końcu półrocza i na koniec roku szkolnego, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły śródroczne i roczne oceny opisowe z zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń nie może być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Uczeń dyslektyczny powinien być oceniany zgodnie ze wskazaniem poradni zawartymi w opinii psychologiczno – pedagogicznej:
  - 1) ocena w głównej mierze powinna dotyczyć poprawności ustnych i strony merytorycznej prac pisemnych,
  - 2) nie należy odpytywać uczniów z czytania głośnego przed zespołem klasowym,
  - 3) wskazane jest zastąpienie pisania ze słuchu pisaniem z pamięci,
  - 4) konieczne jest wydłużenie czasu pracy na pisanie różnych sprawdzianów.

### **1.3. Kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych ucznia na koniec pierwszego etapu edukacyjnego nauczania w szkole**

#### **§ 43**

##### **1. Edukacja polonistyczna uczniów:**

- 1) czyta poprawnie, wyraziście, płynnie,
- 2) czyta cicho ze zrozumieniem,
- 3) wypowiada się w uporządkowanej formie na określony temat,
- 4) potrafi wyodrębnić postacie i zdarzenia w utworach literackich,
- 5) potrafi wyrazić swoją opinię na dany temat,
- 6) wyróżnia rodzaje zdań, wyrazy, samogłoski, spółgłoski,
- 7) rozpoznaje wyrazy o znaczeniu przeciwnym, wyrazy pokrewne i o znaczeniu bliskoznacznym,
- 8) pisze poprawnie pod względem ortograficznym,
- 9) w wypowiedziach stosuje poprawne formy gramatyczne,
- 10) nazywa i wyróżnia poznane części mowy,
- 11) pisze estetycznie i czytelnie,
- 12) pisze poprawnie z pamięci i ze słuchu,
- 13) stosuje znaki interpunkcyjne,
- 14) porządkuje wyrazy w kolejności alfabetycznej wg pierwszej i drugiej litery,
- 15) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
- 16) umie zredagować opowiadanie, opis, życzenia, list, zaproszenie,
- 17) czyta samodzielnie wybrane książki i lektury

##### **2. Edukacja matematyczna uczniów:**

- 1) dodaje i odejmuje liczby w zakresie 1000,
- 2) liczy w przód, w tył dziesiątkami w zakresie 100 lub więcej,
- 3) zapisuje, porównuje i odczytuje liczby w zakresie 1000,
- 4) porównuje przedmioty pod względem wyróżnionej cechy wielkościowej, dokonuje klasyfikacji przedmiotów,
- 5) mnoży i dzieli liczby w zakresie tabliczki mnożenia,
- 6) stosuje kolejność wykonywania działań,
- 7) analizuje i rozwiązuje proste zadania z treścią i wybrane złożone,
- 8) samodzielnie układa zadania tekstowe,
- 9) wykonuje obliczenia pieniężne, waży, odmierza płyny, mierzy i odczytuje temperaturę,
- 10) rozpoznaje i nazywa figury geometryczne oraz oblicza ich obwody,
- 11) dzieli na dwie i cztery równe części, używa pojęć: połowa, dwa i pół, cztery równe części, czwarta część lub ćwierć,
- 12) odczytuje godziny na zegarze ze wskazówkami oraz elektronicznym (wyświetlającym cyfry w systemie 24-godzinnym); wykonuje proste obliczenia dotyczące czasu,
- 13) odczytuje i zapisuje liczby w systemie rzymskim od I do przynajmniej XII,

##### **3. Edukacja przyrodnicza i społeczna uczniów:**

- 1) rozumie, że ludzie posiadają prawa i obowiązki,
- 2) ocenia postępowanie swoje i innych odnosząc się do poznanych wartości,
- 3) szanuje zwyczaje i tradycje różnych grup społecznych i narodów,
- 4) nazywa i rozróżnia elementy środowiska,

- 5) opisuje poznane ekosystemy (pole, łąka, las, jezioro),
- 6) dostrzega związki przyczynowo - skutkowe zachodzące w przyrodzie,
- 7) rozpoznaje i nazywa popularne gatunki roślin i zwierząt, w tym gatunków chronionych,
- 8) dostrzega zagrożenia środowiska i zna sposoby jego ochrony,
- 9) prowadzi proste hodowle roślin,
- 10) wymienia wartości odżywcze produktów żywnościowych,
- 11) rozróżnia podstawowe znaki drogowe, stosuje przepisy bezpieczeństwa w ruchu drogowym i miejscach publicznych,
- 12) reaguje stosownym zachowaniem w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia jego lub innej osoby, zna numery alarmowe,
- 13) stosuje przepisy bezpieczeństwa w ruchu drogowym i miejscach publicznych,
- 14) dba o higienę oraz estetykę własną i otoczenia,
- 15) wskazuje na mapie fizycznej Polski jej granice, główne miasta, rzeki, nazwy krain geograficznych,
- 16) czyta proste plany, wskazuje kierunki główne na mapie, odczytuje podstawowe znaki kartograficzne map, z których korzysta; za pomocą komputera, wpisując poprawnie adres, wyznacza np. trasę przejazdu rowerem,
- 17) zna stolicę kraju, niektóre wydarzenia z historii Polski, prezentuje informacje o wybranych, wielkich Polakach,
- 18) rozpoznaje symbole narodowe Polski, wybrane stroje ludowe, potrafi zachować się godnie podczas śpiewania lub słuchania hymnu państwowego, uroczystości państwowych itp.,
- 19) potrafi być przewodnikiem po najbliższej okolicy,
- 20) wyjaśnia znaczenie wybranych zwyczajów i tradycji polskich,

#### 4. Edukacja artystyczna uczniów:

- 1) potrafi zorganizować sobie warsztat pracy,
- 2) podejmuje działalność twórczą, posługując się środkami wyrazu plastycznego,
- 3) wykonuje swoje prace zgodnie z tematem w estetyczny sposób,
- 4) poszukuje oryginalnych rozwiązań plastycznych,
- 5) nazywa dziedziny sztuk plastycznych
- 6) rozpoznaje i nazywa podstawowe gatunki dzieł malarskich i graficznych,
- 7) odczytuje podstawowe informacje techniczne i stosuje w działaniu sposoby użytkowania: materiału, narzędzi, urządzenia zgodnie z instrukcją, w tym multimedialną,
- 8) wyjaśnia działanie i funkcję narzędzi i urządzeń wykorzystywanych w gospodarstwie domowym i w szkole; posługuje się niektórymi z nich,
- 9) dobrze planuje pracę i dobiera materiały oraz narzędzia,
- 10) poszukuje oryginalnych rozwiązań technicznych,
- 11) projektuje i wykonuje różnorodne płaskie i przestrzenne formy użytkowe,
- 12) odróżnia dźwięki muzyki, głosy ludzkie, odróżnia i nazywa wybrane instrumenty muzyczne,
- 13) potrafi w skupieniu słuchać krótkich utworów muzycznych,
- 14) potrafi zaśpiewać poznane piosenki, potrafi zastosować akompaniament perkusyjny,
- 15) odtwarza proste ilustracje dźwiękowe do tekstów i obrazów oraz improwizacje ruchowe do muzyki,
- 16) potrafi zagrać proste melodie na dzwonkach lub flecie,

5. Edukacja informatyczna uczniów:
  - 1) programuje wizualnie: proste sytuacje lub historyjki według pomysłów własnych i pomysłów opracowanych wspólnie z innymi uczniami
  - 2) umie obsługiwać komputer,
  - 3) posługuje się wybranymi programami i grami edukacyjnymi,
  - 4) wyszukuje i korzysta z informacji,
  - 5) tworzy proste dokumenty tekstowe i rysunki, łączy tekst z grafiką,
  - 6) zna zagrożenia wynikające z korzystania z komputera, Internetu i multimediiów,
  
6. Wychowanie fizyczne uczniów:
  - 1) poprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne,
  - 2) aktywnie uczestniczy w grach i zabawach ruchowych,
  - 3) przestrzega zasad sportowej rywalizacji,
  - 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas gier, zabaw ruchowych i zawodów sportowych,
  - 5) dba o higienę osobistą i czystość odzieży,
  
7. Język obcy nowożytny uczniów:
  - 1) rozumie bardzo proste wypowiedzi ustne, reaguje na polecenia
  - 2) rozumie sens krótkich wypowiedzi, opowiadań, bajek i historyjek oraz prostych piosenek i wierszyków
  - 3) znajduje w wypowiedzi określone informacje
  - 4) powtarza wyrazy i proste zdania
  - 5) tworzy bardzo proste i krótkie wypowiedzi według wzoru,
  - 6) recytuje wiersze, rymowanki, odgrywa dialogi, śpiewa piosenki
  - 7) używa poznanych wyrazów i zwrotów podczas zabawy
  - 8) przepisuje wyrazy i proste zdania
  - 9) pisze bardzo proste i krótkie zdania według wzoru i samodzielnie
  - 10) zadaje pytania i udziela odpowiedzi w ramach wyuczonych zwrotów
  - 11) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym (np. ze słowników obrazkowych, książeczek), również za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnych

#### **1.4. Promowanie uczniów.**

### **§ 44**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. Dla uczniów niepełnosprawnych można wydłużyć okres nauki na każdym poziomie edukacyjnym, co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
2. Ucznia klasy I – III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w roku szkolnym lub stanem zdrowia na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może



postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## **Rozdział 2. Regulamin oceniania zachowania w klasach I - III**

### **§ 45**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów w danym półroczu lub w roku szkolnym i ustaleniu opisowej oceny zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych.
3. Wychowawca, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami jego klasy, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, ustalają w końcu półrocza i na zakończenie roku szkolnego, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły opisowe oceny zachowania.
4. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 7) postępowanie z dobrem społeczności szkolnej,
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej,
6. Opisowa ocena zachowania uwzględnia samoocenę ucznia.
7. Nauczyciel dokonuje oceny zachowania na podstawie kryteriów i zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania ucznia.
8. Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady dokonywania:

## § 46

1. Kryteria oceniania zachowania uczniów:
  - 1) kultura osobista uczeń:
    - a) dba o swój wygląd zewnętrzny, ubiera się stosownie do okoliczności,
    - b) jest miły dla pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
    - c) używa zwrotów grzecznościowych,
    - d) nie przeklina,
    - e) zgodnie bawi się i pracuje,
    - f) nie niszczy żadnych przedmiotów znajdujących się w klasie i innych pomieszczeń w szkole, dba o wspólną własność
  - 2) aktywność uczeń:
    - a) dba o estetykę klasy
    - b) dba o czystość i porządek na terenie klasy i szkoły,
    - c) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach
    - d) bierze udział w zbiórkach i akcjach charytatywnych ,
  - 3) pilność i dyscyplina uczeń:
    - a) nie przeszkadza w trakcie zajęć,
    - b) nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
    - c) jest zawsze przygotowany,
    - d) zawsze prawidłowo reaguje na uwagi nauczyciela,
    - e) na zajęciach stara się być aktywny,
    - f) samodzielnie poszerza swoje wiadomości,
2. Tryb i zasady ustalania ocen z zachowania:
  - 1) oceny z zachowania dokonuje się na bieżąco, w postaci czerwonych (pozytywnych) i czarnych (negatywnych) „cegiełek” zdobywanych przez uczniów w każdym miesiącu roku szkolnego,
  - 2) pod koniec każdego miesiąca wychowawca klasy dokonuje podsumowania i ustala opisową ocenę zachowania,
  - 3) opisowa ocena zachowania ucznia wpisywana jest do zeszytu informacyjnego na koniec każdego miesiąca,
  - 4) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę ustalone wcześniej kryteria,
  - 5) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
3. Oceniania zachowania uczniów niepełnosprawnych i przewlekle chorych w klasach I – III dokonuje wychowawca, indywidualnie rozpatrując możliwości i umiejętności każdego ucznia w klasie oraz uwzględniając kryteria oceniania określone w paragrafach 47 i 48.
4. Dla przepisów nieokreślonych w rozdziale 1 i 2 stosuje się przepisy rozdziałów od 3 do 5 niniejszego statutu

### Rozdział 3. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów klas IV – VIII

Niniejsze postanowienia określają zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

#### § 47

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
  - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w oddzielnych przepisach i realizowanych programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawców, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
  - 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
  - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
  - 4) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
  - 5) Dostarczenie rodzicom ( prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
  - 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

#### § 48

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
  - 2) Systematyczne bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie w różnych formach zapewniających obiektywność oceny według następującej skali:

<b>stopień</b>	<b>skrót literowy</b>	<b>oznaczenie cyfrowe</b>
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4

dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

W bieżącym ocenianiu uczniów dopuszcza się stosowanie wraz ze stopniem pojedynczych znaków plus (+) i minus (-) oraz ocen pośrednich zapisywanych w formie dziesiętnej: 1,5; 2,5; 3,5; 4,5; 5,5.

- 3) Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru (roku szkolnego) i warunki ich poprawiania.
  - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 5) Przeprowadzanie egzaminów sprawdzających.
  - 6) Ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach ucznia w nauce.
2. Ustala się następujące wymagania dotyczące minimalnej koniecznej liczby ocen cząstkowych w semestrze, gwarantującej rzetelność i obiektywność oceny końcowej:
    - 1) Przy jednej godzinie tygodniowo - 3 oceny.
    - 2) Przy dwóch godzinach tygodniowo - 4 oceny.
    - 3) Przy trzech i więcej tygodniowo - 7 ocen.
  3. Ustala się następujące wymagania dotyczące znajomości przerobionego materiału w sprawdzianach pisemnych z większego spójnego zakresu materiału (obszerniejszego niż 3 lekcje):
 

- stopień niedostateczny	poniżej 30%	poprawnych odpowiedzi,
- stopień dopuszczający	od 30%	poprawnych odpowiedzi,
- stopień dostateczny	od 50%	poprawnych odpowiedzi,
- stopień dobry	od 75%	poprawnych odpowiedzi,
- stopień bardzo dobry	od 90%	poprawnych odpowiedzi,
- stopień celujący	100%	poprawnych odpowiedzi
  4. Zmiana jednej oceny cząstkowej z każdego przedmiotu jeden raz w semestrze może nastąpić tylko wtedy, gdy nauczyciel prowadzący dane zajęcia stwierdzi, że zmiana tej oceny może mieć wpływ na ocenę śródroczną (roczną), z zastrzeżeniem §65 ust 2:
    - 1) Ustala się następujący zapis zmienionych ocen: 1/3, gdzie ocena z lewej strony ukośnika jest pierwotną, a z prawej nową.
  5. Ustala się następujące zapisy w dzienniku lekcyjnym: "bz." - brak zadania (dwa razy w semestrze bez konsekwencji, za trzy i każdy następny ocena ndst ) "np." - nieprzygotowany, "+" aktywność na lekcji, "-" brak zeszytów, ćwiczeń, przyborów, „0” gdy uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, kartkówce, 0/3 gdy uczeń napisze sprawdzian lub kartkówkę w innym terminie niż cała klasa.
  6. Przyjmuje się następujące zasady dotyczące przeprowadzania sprawdzianów:
    - 1) W tygodniu mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany z większego spójnego zakresu materiału (obszerniejszego niż 3 lekcje).
    - 2) O sprawdzianach takich informuje się uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem.

- 3) Temat sprawdzianu zapisuje się w dzienniku lekcyjnym na tydzień przed terminem jego przeprowadzenia. Dopuszcza się zapisanie tematu ołówkiem.
  - 4) Wyżej wymienione sprawdziany są obowiązkowe.
  - 5) Uczeń, który nie pisał sprawdzianu w ustalonym terminie, pisze go na najbliższej lekcji lub w najbliższym możliwym, uzgodnionym z nauczycielem, terminie.
  - 6) Na koniec semestru nie przewiduje się dodatkowych sprawdzianów (klasyfikacyjnych), umożliwiających podnoszenie proponowanej przez nauczyciela oceny.
  - 7) Kartkówki, czyli sprawdziany z zakresu wiadomości z 3 (lub mniej) ostatnich lekcji, nie wymagają zapowiedzi; nie limituje się też ich tygodniowej liczby.
7. Oceny śródroczne określają ogólny poziom wiadomości ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
8. Ocenę z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Śródroczne i roczne oceny ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.

#### **§ 49**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, przedmiotu w danej klasie samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
4. Sposób i terminy informowania rodziców określone są w §63.

## **§ 50**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na swój wniosek na zasadach określonych przez nauczycieli w §63, ust.1, ust. 2.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

## **§ 52**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, szkoły, rodzica do udzielenia uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych – informacje te winny być zawarte w karcie indywidualnych potrzeb ucznia.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań będzie uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.
4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia, albo
  - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
  - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku uczeń kontynuuje kształcenie
6. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku
8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły, przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
10. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny, o której mowa w § 53 ust. 9. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują: kopię programu i wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia.

12. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu, o których mowa w § 53 ust. 8.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Przez wspomniany wysiłek należy rozumieć formy działalności praktycznej ucznia, a nie zakres wiadomości teoretycznych, jakie uczeń powinien opanować.
14. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspierającego, współorganizującego kształcenie integracyjne w oparciu o indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

## § 51

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń z wadą słuchu, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, głęboką dysleksją rozwojową jest zwolniony do końca etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienia dokonuje się na podstawie posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej uczniowi przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się słowo *zwolniony*, a w przypadku zwolnienia z zajęć dodatkowych wpisuje się *nie uczęszcza*.

## § 52



1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 50 oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu każdego roku. Przyjmuje się, że ostatnim dniem pierwszego semestru jest piątek po 10 stycznia. Dopuszcza się możliwość zmiany tego terminu jedynie uchwałą Rady Pedagogicznej na konferencji inaugurującej nowy rok szkolny.
3. Każdy rok szkolny obejmuje 2 semestry.
4. Nauczyciele zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas ustalają w końcu każdego semestru w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły oceny śródroczne oraz oceny zachowania.
5. W ustalonym przez Dyrektora Szkoły terminie nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są do ostatecznego wpisania do dziennika ocen końcowych za pierwszy semestr (rok szkolny) tak, aby umożliwić poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach końcowych.
6. Na tydzień przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidzianych dla niego ocenach klasyfikacyjnych (śródrocznych). Jako formę przyjmuje się pisemną informację, potwierdzoną przez rodziców.
7. O przewidzianych dla ucznia rocznych (śródrocznych) ocenach niedostatecznych nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych).
8. O przewidywanej ocenie niedostatecznej informuje rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy w formie pisemnej, uzyskując również pisemne potwierdzenie.

### § 53

1. Klasyfikowanie śródroczne (roczne) polega na podsumowaniu w semestrze (roku szkolnym) osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć według skali określonej w § 50 ust. 2 oraz na ustaleniu oceny zachowania zgodnie z Rozdziałem 5. – „Regulaminem Oceniania Zachowania”. Ocena roczna stanowi podsumowanie osiągnięć w całym roku szkolnym, a więc w pierwszym i drugim semestrze łącznie.
2. Uczniom niesklasyfikowanym Rada Pedagogiczna może umożliwić przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego. Szczegóły procedury zawarte są w §59.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Szczegóły procedury określa §60.

4. W uzasadnionych przypadkach o możliwości poprawy oceny wyższej niż niedostateczna w drodze egzaminu sprawdzającego decyduje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Decyzja komisji jest ostateczna. Szczegóły procedury omawia §61.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen.
7. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego
8. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 54

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków i powierzonych zadań.
  - 2) Punktualność.
  - 3) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
  - 4) Estetyczny ubiór ucznia, noszenie zmiennego obuwia.
  - 5) Okazywanie szacunku innym osobom.
  - 6) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
  - 7) Dbłość o piękno.
  - 8) Dbłość o bezpieczeństwo swoje i innych osób.
  - 9) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i przestrzeganiem obowiązujących regulaminów.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
5. Ocena z zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy zgodnie z Rozdziałem 5. – „Regulaminem Oceniania Zachowania”
6. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny powinien uwzględnić opinię o uczniu:

- 1) Innych nauczycieli.
  - 2) Samorządu klasowego.
  - 3) Uczniów danej klasy.
  - 4) Ocenianego ucznia.
7. Przystępując do oceny zachowania należy uwzględnić indywidualne warunki ocenianego, a przede wszystkim:
- 1) Uzdolnienia.
  - 2) Stan zdrowia (psychicznego, fizycznego).
  - 3) Temperament.
  - 4) Sytuację rodzinną.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej dokonywania zawarte są w Rozdziale 5. – „Regulaminem Oceniania Zachowania”

## **§ 55**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

## **§ 56**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczniowi niesklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności umożliwia się zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może, ale nie musi, wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ustala się następujący tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) Dyrektor Szkoły wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.
  - 2) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, jako obserwatorzy, rodzice ucznia.
  - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  - 4) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  - 5) Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
8. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że jeśli jest to ocena niedostateczna, to może ona być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "niesklasyfikowany".

## §57

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący.
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Osoba egzaminująca przygotowuje dla ucznia zdającego egzamin poprawkowy zadania o stopniu trudności zgodnym z wymaganiami na poszczególne oceny, zgodnie z § 50 ust. 3.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający informacje o składzie komisji, terminie egzaminu, pytaniach egzaminacyjnych i wyniku egzaminu. Pisemne prace ucznia oraz zwięzła informacja o jego ustnych odpowiedziach są załącznikiem do protokołu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września. Decyzja o przyznaniu kolejnego terminu egzaminu należy do Dyrektora Szkoły; jest ona ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 1) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 62, ust. 3.

## §58

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zakresu materiału obejmującego całość roku szkolnego w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - 1) Jako przewodniczący - Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze.
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  - 3) Dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (z danej lub innej szkoły tego samego typu).
5. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skład komisji i tryb postępowania określa Regulamin Oceniania Zachowania.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 60, ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający:
  - 1) Skład komisji.
  - 2) Termin sprawdzianu.
  - 3) Zadania egzaminacyjne.
  - 4) Wynik sprawdzianu.
  - 5) Ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
9. Uczeń, który nie przystąpi do egzaminu w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może do niego przystąpić w wyznaczonym przez dyrektora terminie dodatkowym.
10. Przepisy ust. 1 do 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 59

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem §50 uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może, ale nie musi jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił bez podania zasadnych przyczyn, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczeń, który uzyskał na koniec roku średnią ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie niższą niż 4,75 a w wyniku klasyfikacji rocznej jego zachowanie ocenione zostało, co najmniej jako bardzo dobre, uzyskuje świadectwo z wyróżnieniem.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną celującą ocenę klasyfikacyjną.

## § 60

1. Ustala się następujące sposoby i terminy informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach dziecka:
  - 1) Wpisywanie ocen cząstkowych do zeszytu przedmiotowego (na bieżąco).
  - 2) Udostępnianie rodzicom prac kontrolnych i dokumentów związanych z egzaminami klasyfikacyjnymi do wglądu w trakcie "otwartych dni" oraz w terminach ustalonych w Rozdziale VII niniejszego statutu. Dokumentacja ta nie może być kserowana, fotografowana i wynoszona poza obręb szkoły.
  - 3) Udzielanie informacji o postępach uczniów na wywiadówkach podsumowujących pierwszy semestr.
  - 4) W miarę potrzeby kontakty osobiste lub telefoniczne wychowawcy klasy, nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, pedagoga, psychologa z rodzicami ucznia.
2. Niedopuszczalne jest ustalanie spotkań i prowadzenie rozmów z rodzicami w trakcie zajęć edukacyjnych.
3. Wprowadza się następujące ustalenia dotyczące usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

- 1) Nieobecność usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie ustnej, lub pisemnej informacji rodzica (prawnego opiekuna) otrzymanej do 7 dni roboczych od momentu powrotu ucznia do szkoły.
  - 2) Frekwencję uzupełnia wychowawca do 10 dnia następnego miesiąca.
  - 3) Obowiązkiem wychowawcy klasy jest poinformowanie pedagoga szkolnego o nieobecności ucznia trwającej powyżej 7 dni.
  - 4) W przypadku nagłego złego samopoczucia ucznia, zwalniany jest on z zajęć po uzyskaniu informacji od pielęgniarki szkolnej, przekazanej osobiście lub pisemnie. W powyższym przypadku uczeń może opuścić szkołę tylko po poinformowaniu i odebraniu go przez rodzica, bądź (w wyjątkowych przypadkach) odprowadzeniu przez pracownika szkoły. Jeśli rodzice w tym czasie są nieobecni, uczeń pozostaje pod opieką (pielęgniarka, świetlica) szkoły.
4. Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
- 1) Prac klasowych.
  - 2) Sprawdzianów.
  - 3) Kartkówek.
  - 4) Prac domowych.
  - 5) Odpowiedzi ustnych.
  - 6) Ćwiczeń, doświadczeń.
  - 7) Prac długoterminowych, projektów, rozprawek, referatów.
  - 8) Rozwiązywania problemów.
  - 9) Obserwacji uczniów, a w szczególności:
    - a) przygotowania do lekcji,
    - b) aktywności,
    - c) pracy w grupie,
    - d) ćwiczeń praktycznych,
  - 10) Inne formy aktywności zawarte w Rozdziale 4. – „Jednolity Przedmiotowy Regulamin Oceniania”.
5. Przyjmuje się następujące uzgodnienia dotyczące ewaluacji Szkolnego Systemu Oceniania:
- 1) Sposób kontroli:
    - a) ankiety przeprowadzane wśród rodziców, uczniów i nauczycieli,
    - b) opinie rodziców, uczniów, nauczycieli,
    - c) dyskusja w gronie pedagogicznym i Szkolnej Radzie Uczniowskiej.
  - 2) Analiza ankiet, opinii i wyników dyskusji i naniesienie poprawek.
  - 3) Zatwierdzenie poprawek i wdrożenie ich do realizacji.

## **Rozdział 4. Jednolity przedmiotowy regulamin oceniania**

### **4.1. Sposoby i formy oceniania.**

#### **§ 61**

1. Podczas odpowiedzi ustnych są oceniane:



- 1) Wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich zrealizowanych lekcji.
  - 2) Krótkie odpowiedzi z lekcji bieżącej.
  - 3) Na lekcjach utrwalających - odpowiedzi obejmujące problematykę utrwalanego działu.
  - 4) Odpowiedzi na przeprowadzanych konsultacjach i innych zajęciach dodatkowych.
  - 5) Podstawowy zasób wiadomości i umiejętności z przedmiotu oraz opanowanie terminologii.
2. W pracach pisemnych są oceniane:
- 1) Wiadomości i umiejętności zawarte w zrealizowanym dziale; uczeń jest informowany o takim sprawdzianie, co najmniej na tydzień przed planowanym jego terminem. Sprawdzian ów pisany jest najczęściej przez całą jednostkę lekcyjną.
  - 2) Wiadomości z trzech ostatnich lekcji. Sprawdziany takie (kartkówki) mogą być niezapowiadane.
  - 3) Wiadomości z wybranych zagadnień tematycznych, zapowiadanych przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 4) Podstawowy zasób wiadomości i umiejętności z przedmiotu.
3. W przypadku języków obcych uwzględniane są 4 sprawności językowe: czytanie, pisanie, mówienie, rozumienie słuchanego tekstu.
4. Przy ustalaniu ocen z wf, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, uwzględnia się także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
5. Podczas zajęć w grupach uczniowie mogą otrzymać jednocześnie dwie oceny:
- 1) Za jakość wykonania pracy.
  - 2) Za dokonany opis (sprawozdanie).
6. W referatach, pracach badawczych i innych, wynikających ze specyfiki przedmiotu ocenie podlegają:
- 1) Przygotowanie merytoryczne.
  - 2) Sposób przekazywania wiadomości.
  - 3) Przygotowanie pomocy, eksponatów, doświadczeń i inne elementy wpływające na ogólną jakość przekazu.
7. Podczas rozwiązywania zadań rachunkowych i w krótkich wypowiedziach uczniowie mogą otrzymywać + (plus), jeżeli zrobią to jako pierwsi. Plusy otrzymywać też mogą uczniowie szczególnie wyróżniający się aktywnością. Plusy, jak wszystkie oceny, muszą być wpisywane do dziennika i brane pod uwagę podczas ustalania oceny śródrocznej.
8. W zadaniach domowych zarówno sposób kontroli, jak forma oceniania zadań mogą przybrać indywidualną formę, uwzględniającą specyfikę przedmiotu. Przyjmuje się tu w szczególności, że za trzeci (drugi w przypadku przedmiotu w wymiarze 1 godziny tygodniowo) i każdy następny brak zadania udokumentowany w dzienniku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Za brak zadania uważany jest również brak zeszytu, w którym zadanie powinno się znajdować.

9. Uczestnictwo i przejście kolejnych etapów konkursów pozaszkolnych skutkuje otrzymaniem częściowych ocen celujących.
10. Aktywności podczas lekcji:  
Dopuszczalne jest ocenianie aktywności tak przy pomocy standardowej oceny (1-5), jak również przy pomocy znaków + (plus) i - (minus). Nauczyciel może zamienić ustaloną przez siebie liczbę plusów i minusów na ocenę.
11. Podczas zajęć praktycznych uwzględniane są:
  - 1) Sprawność motoryczna i umiejętności techniczne.
  - 2) Stopień zaangażowania.
  - 3) Jakość i estetyka prac plastycznych i technicznych.
  - 4) Poprawność techniczna podczas wykonywania pracy oraz umiejętność wykorzystania odpowiedniego narzędzia.

#### **4. 2. Prace pisemne.**

##### **§ 62**

1. Nie ustala się śródrocznej liczby obowiązkowych prac pisemnych z określonego przedmiotu.
2. Przed każdym sprawdzianem uczący przypomina obowiązujący zakres materiału.
3. Sprawdziany i zapowiadane kartkówki są obowiązkowe. Nieobecność nie zwalnia ucznia z obowiązku ich napisania. Uczeń, bez dodatkowego przypomnienia o sprawdzianie, poddaje się kontroli na najbliższej lekcji, w której uczestniczy. Jeśli istnieją, co do tego obiektywne przeszkody, ostateczny termin uzupełnienia pracy kontrolnej ustala nauczyciel po konsultacji z uczniem.
4. Nieuzupełnienie pracy lub odmowa jej napisania jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
5. W przypadku prób korzystania podczas prac pisemnych lub ustnych odpowiedzi z wypowiedzi kolegów, ściąg, podręczników i innych niedozwolonych pomocy, nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną w trybie natychmiastowym, bez kontroli merytorycznej zawartości pracy pisemnej lub poprawności odpowiedzi.
6. Uczeń nieobecny z przyczyn nieusprawiedliwionych na zapowiedzianych sprawdzianach lub kartkówkach otrzymuje automatycznie ocenę niedostateczną.

#### **4. 3. Sposoby zmiany ocen.**

##### **§ 63**

1. Uczeń ma prawo do zmiany oceny z pracy pisemnej, pod warunkiem, że zmiana ta może wpłynąć na ocenę śródroczną (roczną), o czym decyduje nauczyciel.

W szczególnych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na umożliwienie zmiany oceny z odpowiedzi ustnej.

2. W przypadku przedmiotów o wymiarze 1. godzina tygodniowo decyzja o możliwości jakiegokolwiek zmiany oceny należy wyłącznie do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. O swojej decyzji nauczyciel jest zobowiązany powiadomić klasę na początku każdego semestru.
3. Zmianie może podlegać tylko jedna z ocen cząstkowych uzyskanych w semestrze. Termin poprawy uczący uzgadnia z całym zespołem klasowym lub indywidualnie z zainteresowanymi uczniami. Zmianie nie może podlegać ocena, która jest wynikiem odmówienia przez ucznia pisania pracy kontrolnej.
4. Na zajęciach z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dopuszczalna jest zmiana oceny będącej wynikiem sprawdzenia umiejętności praktycznych, jeśli nauczyciel uzna, że istnieją ku temu techniczne i organizacyjne możliwości.
5. Termin *zmiana* należy rozumieć jako zamianę oceny poprawianej na nową, co może oznaczać również jej pogorszenie!
6. **Warunki i tryb uzyskiwania z zajęć edukacyjnych oceny wyższej niż proponowana przez nauczyciela.**

Uczeń ma prawo ubiegać się na forum klasy o podwyższenie o jeden stopień proponowanej przez nauczyciela oceny końcoworocznej. Ustala się następujące warunki trybu uzyskiwania oceny końcoworocznej wyższej o jeden stopień niż przewidywana ocena proponowana przez nauczyciela z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczeń starający się o podwyższenie oceny musi spełnić wszystkie kryteria dla poszczególniej oceny.

- 1) Nauczyciel przedmiotu może podnieść ocenę z niedostatecznej na dopuszczającą, jeśli roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi minimum 90%, uczeń uzyskał w ciągu roku szkolnego minimum 50% ocen dopuszczających lub wyższych oraz wykona zadanie dodatkowe zlecone przez nauczyciela (w zależności od potrzeb są to referaty, prezentacje multimedialne, foliogramy, itp.).
- 2) Nauczyciel przedmiotu może podnieść ocenę z dopuszczającej na dostateczną, jeśli roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi minimum 90%, uczeń uzyskał w ciągu roku szkolnego minimum 50% ocen dostatecznych lub wyższych, bierze udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu szkolnym oraz wykona zadanie dodatkowe zlecone przez nauczyciela (w zależności od potrzeb są to referaty, prezentacje multimedialne, foliogramy, itp.).
- 3) Nauczyciel przedmiotu może podnieść ocenę z dostatecznej na dobrą, jeśli roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi minimum 90%, uczeń uzyskał w ciągu roku szkolnego minimum 50% ocen dobrych lub wyższych, bierze udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu międzyszkolnym lub miejskim oraz wykona zadanie dodatkowe zlecone przez nauczyciela (w zależności od potrzeb są to referaty, prezentacje multimedialne, foliogramy, itp.).

- 4) Nauczyciel przedmiotu może podnieść ocenę z dobrej na bardzo dobrą, jeśli roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi minimum 90%, uczeń uzyskał w ciągu roku szkolnego minimum 50% ocen bardzo dobrych lub wyższych, bierze udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu międzyszkolnym lub miejskim, gdzie zdobywa punktowane miejsce oraz wykona zadanie dodatkowe zlecone przez nauczyciela (w zależności od potrzeb są to referaty, prezentacje multimedialne, foliogramy, itp.).
- 5) Nauczyciel przedmiotu może podnieść ocenę z bardzo dobrej na celującą, jeśli roczna frekwencja ucznia na zajęciach wynosi minimum 90%, uczeń uzyskał w ciągu roku szkolnego minimum 50% ocen celujących, bierze udział w olimpiadzie przedmiotowej z wymiernym skutkiem lub zdobywa punktowane miejsce w konkursie wojewódzkim oraz wykona zadanie dodatkowe zlecone przez nauczyciela (w zależności od potrzeb są to referaty, prezentacje multimedialne, foliogramy, itp.).

#### **4.4. Ustalanie oceny śródrocznej.**

### **§ 64**

1. Szczegółowe warunki określające poziom wiedzy i umiejętności, jakimi musi wykazać się uczeń otrzymujący oceny od niedostatecznej do celującej, zamieszczone są w Szkolnym Systemie Oceniania.
2. Ocena śródroczna ustalana jest na podstawie śródrocznych ocen cząstkowych. Nie powinna ona być średnią ocen cząstkowych.
3. Nauczyciel przedstawia na początku roku szkolnego "wagi" poszczególnych ocen, uzyskanych podczas różnych form kontroli wiedzy i umiejętności oraz zasady ustalenia oceny końcowej.
4. Nie przewiduje się jakiegokolwiek formy sprawdzianów zaliczeniowych lub poprawkowych na koniec semestru, które miałyby być podstawą do wystawienia oceny końcowej.
5. W przypadku niemożliwości ustalenia oceny końcowej z ocen cząstkowych (byłaby ona pośrednia, np. między 3 a 4) nauczyciel, w porozumieniu z uczniem, ma prawo poddać ucznia, dodatkowemu sprawdzianowi z zakresu całego semestru.

#### 4. 5. Uwagi ogólne.

### § 65

1. Obowiązkiem ucznia jest być przygotowanym do lekcji i posiadać zeszyt przedmiotowy z prowadzonymi przez siebie notatkami. W przypadkach uzasadnionych uczeń zobowiązany jest również do posiadania na lekcji podręcznika, zeszytu ćwiczeń bądź innych pomocniczych materiałów dydaktycznych, koniecznych podczas lekcji i zalecanych przez nauczyciela.
2. Uczeń ma prawo do jednorazowego w semestrze nieprzygotowania do lekcji bez podawania przyczyny, pod warunkiem, że zostanie to zgłoszone przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku symbolem **np.**. Prawo to nie przysługuje w przypadku wcześniej zapowiedzianego sprawdzianu pisemnego lub ustnego.
3. Cały zespół uczniowski (klasa), ma możliwość dodatkowego (poza indywidualnym) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji z przyczyn obiektywnych (na przykład bardzo późny powrót z wycieczki w przeddzień lekcji).
4. W przypadku nieobecności uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków w możliwie najkrótszym terminie. Obecność na lekcji na następny dzień po takiej nieobecności stanowi podstawę do zwolnienia ucznia z konieczności odpowiedzi ustnej lub pisania kartkówki. Dotyczy to również sprawdzianów z umiejętności praktycznych, chyba, że uczeń wyrazi na takowy zgodę. Postanowienie to nie dotyczy uprzednio zapowiedzianego sprawdzianu pisemnego, o którym uczeń został odpowiednio wcześniej poinformowany.
5. Na lekcjach wychowania fizycznego uczeń dysponujący oświadczeniem lekarskim o niezdolności do wykonywania ćwiczeń określonego rodzaju jest z nich zwolniony.
6. Uczeń nieobecny w szkole z przyczyn obiektywnych, ustala indywidualnie z uczącym termin i sposoby nadrobienia zaległości, w szczególności uzupełnienia zaległych kartkówek i sprawdzianów.
7. Jeżeli jest to konieczne, uczeń otrzymuje od uczącego dokładne wskazówki dotyczące metod uzupełniania braków; nauczyciel stara się zorganizować pomoc koleżeńską.
8. W miarę możliwości, w szczególnych przypadkach, uczyący udziela uczniom konsultacji, dotyczących wybranych tematów. Termin konsultacji ustala nauczyciel z zespołem uczniowskim.
9. Każdy uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP obowiązujących w określonej sali lekcyjnej oraz regulaminu tej sali.

## **Rozdział 5. Regulamin oceniania zachowania**

### **5.1. Stosunek do obowiązków szkolnych**

#### **§ 66**

1. Stosunek ucznia do obowiązków szkolnych jest jednym z najważniejszych kryteriów branych pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej i końcowej oceny z zachowania. Składa się na niego w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków i powierzonych zadań.
  - 2) Punktualność.
  - 3) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
  - 4) Estetyczny ubiór ucznia zgodny z opisem w statucie (§ 46 ust. 1) noszenie zmiennego obuwia i identyfikatora.
  - 5) Okazywanie szacunku innym osobom.
  - 6) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
  - 7) Dbłość o piękno.
  - 8) Dbłość o bezpieczeństwo swoje i innych osób.
  - 9) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.

### **5.2. Aktywność ucznia**

#### **§ 67**

1. Aktywność ucznia na terenie szkoły wiąże się z możliwością uzyskania podwyższonej oceny z zachowania. W szczególności brane będzie tu pod uwagę:
  - 1) Wykonywanie pomocy na rzecz klasy i szkoły takich jak: gazetki, plansze, wykresy, mapki, grafiki itp.,
  - 2) Ogólna dbłość o porządek, wypełnianie obowiązków w klasie i w szkole, porządkowanie terenów przyszkolnych,
  - 3) Uczestnictwo w organizacjach szkolnych, udział w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych.
2. Pozaszkolna aktywność ucznia (jeżeli jest oficjalnie potwierdzona), działalność charytatywna, wolontariat, itp. wpływa na podwyższenie oceny zachowania.

### **5.3. Kultura osobista**

#### **§ 68**

1. W dobie upadku kultury osobistej i ustawicznego wulgaryzowania języka codziennego, zwracać się będzie uwagę na:
  - 1) Dbłość o kulturę słowa, w szczególności nieużywanie wulgarnych słów.
  - 2) Właściwy stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.
  - 3) Palenie papierosów i elektronicznych papierosów.
  - 4) Kradzieże w szkole.
  - 5) Niszczenie mienia szkolnego i kolegów.

#### 5. 4. Kryteria ustalania oceny zachowania:

### § 69

Wprowadza się następujący system oceniania zachowania

1. OCENA WYCHOWAWCY: pod koniec semestru wychowawca po zasięgnięciu opinii klasy wystawia uczniowi ocenę z zachowania. Ocena wychowawcy jest wpisywana bezpośrednio do dziennika w rubryce ocena zachowania.
2. OCENA NAUCZYCIELA: Pod koniec semestru każdy z nauczycieli uczących w danej klasie ma obowiązek przyznać każdemu z uczniów, których uczy 0 lub 1 punkt, odzwierciedlający jego zdaniem zachowanie i kulturę osobistą ucznia w czasie semestru, przy czym:
  - 1) Wprowadza się śródroczny arkusz punktacyjny (SAP), którego wzór ustala Rada Pedagogiczna, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu szkoły.
  - 2) Nauczyciele uczący w klasie więcej niż jednego przedmiotu przyznają wspomniane punkty tyle razy ilu przedmiotów uczą.
  - 3) Punkty przyznawane uczniowi mogą być jedynie liczbami całkowitymi.
    - a) Jako **wzorowe** ocenia się zachowanie ucznia, który uzyskał 100% możliwej do uzyskania (maksymalnej) w danej klasie liczby punktów.
    - b) Jako **bardzo dobre** ocenia się zachowanie ucznia, który uzyskał maksymalnie 2 wpisy „0”.
    - c) Jako **dobre** ocenia się zachowanie ucznia, który uzyskał maksymalnie 3 wpisy „0”.
    - d) Jako **poprawne** ocenia się zachowanie ucznia, który uzyskał maksymalnie 4 wpisy „0”.
    - e) Jako **nieodpowiednie** ocenia się zachowanie ucznia, który uzyskał maksymalnie 5 wpisów „0”.
    - f) Jako **naganne** ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył więcej niż 5 wpisów „0”.
3. OCENA Z PUNKTÓW: (dodatnich i ujemnych), które uczeń otrzymuje w ciągu semestru za swe zachowanie. Punkty te są rodzajem oceny częściowej zachowania.
  - 1) Pod koniec semestru suma punktów przeliczona zostaje na ocenę zachowania, przy czym na ogólną sumę składają się:
    - a) Suma punktów dodatnich (za pozytywne postępowanie ucznia).
    - b) Suma punktów ujemnych (za negatywne postępowanie ucznia).
4. Za niezgodne z zasadami współżycia społecznego zachowanie oraz łamanie postanowień Statutu Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem jego załączników regulaminowych, uczeń otrzymuje ujemne punkty w następującej wysokości:
  - 1) **-10 do -25** niestosowne lub obraźliwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów, używanie wulgarnych słów (za każdy stwierdzony przypadek).
  - 2) **-25** świadome naruszenie integralności systemu komputerowego (uszkodzenie) (za każdy stwierdzony przypadek).
  - 3) **-25** powodowanie zatargów lub bójek z kolegami (za każdy stwierdzony przypadek).

- 4) **-20** udzielanie fałszywych informacji, kłamstwo, uniemożliwienie identyfikacji ucznia.
  - 5) **do -15** stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu (życiu) uczniów oraz innych pracowników szkoły.
  - 6) **-10** palenie papierosów i elektronicznych papierosów (za każdy stwierdzony przypadek)
  - 7) **-10** nagrywanie bez zgody zainteresowanych dźwięku lub obrazu na terenie szkoły, w trakcie wycieczek, wyjść szkolnych.
  - 8) **-10** jakiegokolwiek używanie urządzeń multimedialnych w tym telefonów komórkowych w czasie zajęć. Urządzenia takie będą uczniom zabierane i oddawane rodzicom.
  - 9) **-10** przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi (noże, ostre narzędzia, pistolety pneumatyczne, lasery, itp) (za każdy stwierdzony przypadek),
  - 10) **-5 do -10** nagminne zakłócanie toku lekcji.
  - 11) **do -10** niewywiązywanie się z powierzonych zadań.
  - 12) **-7** nagminne opuszczanie zajęć z określonego przedmiotu (przedmiotów) z włączeniem zajęć dodatkowych, w których uczeń jest zobowiązany lub zobowiązał się uczestniczyć (w semestrze).
  - 13) **-5** bieganie po korytarzach podczas przerw.
  - 14) **-2 do -5** drobne przewinienia regulaminowe, w tym: chodzenie w szkole w odzieży wierzchniej lub czapkach, niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego.
  - 15) **-1** każda godzina nieusprawiedliwionej nieobecności.
  - 16) **-1** za każdy miesiąc zwłoki w zwróceniu książek do biblioteki szkolnej.
  - 17) **-1** za każde nieusprawiedliwione spóźnienie ucznia na lekcję.
  - 18) **-1** nieregulaminowy strój: brak stroju szkolnego, obuwia zmiennego (za każdy stwierdzony przypadek braku dowolnego z tych elementów).
5. W przypadku postępowania ucznia zgodnego z normami współżycia społecznego i postanowieniami regulaminów szkolnych, wykazywania się właściwym stosunkiem do otoczenia i nauki, aktywnością na niwie szkolnej oraz kulturą osobistą, przyznaje się mu punkty dodatnie w następującej wysokości:
- 1) **+10** reprezentowanie szkoły na zewnątrz, - udział w poczie sztandarowym (za każde wyjście),
  - 2) **+5 do +10** działanie na rzecz klasy i szkoły pojęte z własnej inicjatywy
  - 3) **+1 do +10** aktywny udział w przygotowaniu apeli, akademii, spektakli i innych uroczystości szkolnych w czasie pozalekcyjnym (za dany spektakl, przedstawienie itd.).
  - 4) **+1 do +10** Praca wolontarystyczna, udział w akcjach charytatywnych (w zależności od stopnia zaangażowania, 1 x w miesiącu).
  - 5) **+1 do +5** za pracę w czasopiśmie szkolnym (w zależności od stopnia zaangażowania, po każdej edycji).
  - 6) **+1 do +5** aktywna praca w samorządzie szkolnym lub klasowym (w zależności od stopnia zaangażowania, raz w miesiącu).
  - 7) **+1 do +5** aktywna praca w kółkach zainteresowań, organizacjach i grupach twórczych działających na terenie szkolnym (w zależności od stopnia zaangażowania, raz w miesiącu).
  - 8) **+1 do +5** udokumentowana, pozaszkolna aktywność ucznia, w tym: np. kluby sportowe itp.(raz w semestrze).



- 9) **+1 do +3** udokumentowana i zadeklarowana wcześniej pomoc udzielana kolegom (w szczególności w nauce), potwierdzona przez nauczyciela danego przedmiotu (raz w miesiącu).
  - 10) **+1 do +2** praca na rzecz klasy lub szkoły wykonywana wyłącznie w czasie pozalekcyjnym (za każdorazowe udzielenie takiej pomocy).
  - 11) **+5** udział w każdym etapie konkursu dowolnego typu i szczebla.
  - 12) **+10** zajęcie premiowanego miejsca w każdym etapie konkursu dowolnego typu i szczebla.
  - 13) **+2** wykazywanie się inicjatywami w organizowaniu różnych wydarzeń szkolnych i pozaszkolnych (za każdą taką inicjatywę doprowadzoną do skutku).
  - 14) **+2** dbałość o estetykę, rośliny, zwierzęta lub sprzęt w klasach i pracowniach szkoły i jej otoczenia (raz w miesiącu).
  - 15) **+5** 100% obecność w danym miesiącu (nieobecność spowodowana reprezentowaniem szkoły na zewnątrz traktowana jest jak obecność w szkole).
  - 16) **+1 do +5** samodzielność ucznia w rozwiązywaniu problemów postawionych w projekcie.
  - 17) **+1 do +5** sposób współpracy w zespole projektowym.
  - 18) **+1 do +5** właściwe pełnienie w zespole projektowym znaczących ról (np. lidera, sekretarza, itp.).
  - 19) **+1 do +5** doprowadzenia prac projektowych do końca i publiczne zaprezentowanie efektu końcowego.
  - 20) **+1 do +5** umiejętność dokonania samooceny adekwatnej do wkładu i efektów pracy nad projektem.
  - 21) Nie przyznaje się pod żadnym pozorem punktów za prace wykonywane w ramach lub podczas lekcji.
  - 22) Wpisy nie zawierające wszystkich danych tj. daty, punktu regulaminu, ilości punktów, uzasadnienia i podpisu nie mogą być uwzględniane.
  - 23) System punktowy obowiązuje wszystkich uczniów, również uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Wyjątek stanowią uczniowie z orzeczeniem o zaburzeniu zachowania i emocji.
6. Pod koniec semestru uzyskane punkty przelicza się na ocenę:
- 1) Jako **wzorowe** ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył powyżej 55
  - 2) Jako **bardzo dobre** ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył od 41 +do 55 punktów.
  - 3) Jako **dobre** ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył od 26 do 40 punktów.
  - 4) Jako **poprawne** ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył od 5 do 25 punktów.
  - 5) Jako **nieodpowiednie** ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył od -15 do +4 punktu.
  - 6) Jako **naganne** ocenia się zachowanie ucznia, który zdobył poniżej -15 punktów.
7. Uczeń, który popełnił jedno z niżej wymienionych przewinień będzie miał obniżoną ocenę zachowania o trzy stopnie (np.: ocena wzorowa obniżona do poprawnej na koniec roku szkolnego):
- 1) Pobicie lub współudział w pobiciu innej osoby.
  - 2) Posiadanie lub rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy lub zażywanie środków odurzających.
  - 3) Udowodniona kradzież.
  - 4) Fałszowanie dokumentu lub podpisu.

- 5) Dopisywanie ocen.
- 6) Posiadanie i picie alkoholu.
- 7) Dewastacja mienia szkolnego lub prywatnego.
- 8) Podżeganie do w/w czynów.
- 9) Udowodniony plagiat.
- 10) Pisemna informacja z zewnątrz o nagannym zachowaniu ucznia.

#### 5. 5. Ocena śródroczna (roczna) zachowania

##### § 70

1. Śródroczna ocena zachowania jest średnią arytmetyczną: oceny z SAP-u, oceny wychowawcy i oceny z punktów.
2. Ocena końcoworoczna jest średnią arytmetyczną dwóch śródrocznych ocen zachowania. Przyjmuje się następujące odpowiedniki cyfrowe ocen:

wzorowe	6
bardzo dobre	5
dobre	4
poprawne	3
nieodpowiednie	2
naganne	1
3. W przypadku, gdy średnia jest liczbą połówkową, przyjmuje się zaokrąglenie w górę, na korzyść ucznia.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
5. Uczeń, który uzyskał w ciągu roku wpis § 72 ust. 7 otrzymuje automatycznie ocenę zachowania na koniec roku szkolnego obniżoną o trzy stopnie.
6. Uczeń kończący szkołę, który nie zwrócił lub zniszczył nieodpłatne materiały edukacyjne udostępnione mu przez szkołę, otrzymuje na koniec roku szkolnego ocenę zachowania obniżoną o trzy stopnie (np.: ocena wzorowa obniżona do poprawnej na koniec roku szkolnego) w stosunku do tej, którą by uzyskał w wyniku klasyfikacji.
7. Ocenę zachowania wystawia uczniom wychowawca, po konsultacji z nauczycielami przedmiotów (SAP).
8. Wychowawca klasy wystawiający ocenę zachowania wyższą lub niższą niż wynika § 73 pkt 1 musi swoją decyzję szczegółowo przedstawić Radzie Pedagogicznej i dołączyć wyczerpujące pisemne uzasadnienie tego faktu, które jest włączane do protokołu Rady Pedagogicznej.
9. Rodzice lub uczeń niezgadzający się z wpisaną mu uwagą mają prawo do uzyskania dodatkowych wyjaśnień u wychowawcy lub nauczyciela wpisującego uwagę.

## **5. 6. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej oceny zachowania niż proponowana.**

### **§ 71**

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę końcoworocznej oceny zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa na ręce Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
3. Wniosek ten złożony zostaje w terminie do 2 dni po ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania.
4. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
7. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca zaprasza w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, rodzica/opiekuna prawnego ucznia, Rzecznika Praw Ucznia, Pedagoga.
8. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
9. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
10. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

## **5. 7. Tryb odwoławczy**

### **§ 72**

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną, o ile jest wystawiona zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze

głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji.
  - 2) Wychowawca klasy.
  - 3) Wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie, do której uczęszcza uczeń.
  - 4) Pedagog.
  - 5) Psycholog.
  - 6) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
  - 7) Przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna
5. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) Skład komisji.
  - 2) Datę posiedzenia komisji.
  - 3) Wynik głosowania.
  - 4) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **DZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY OBOWIĄZEK SZKOLNY I OBOWIĄZEK NAUKI**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

##### **§ 73**

Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

##### **§ 74**

1. Uczeń spełnia obowiązek szkolny poprzez systematyczne uczęszczanie do szkoły .
2. Dyrektorzy niepublicznych oraz publicznych gimnazjów, o których mowa w art. 2 ust 5 Ustawy o Systemie Oświaty, są zobowiązani powiadomić Dyrektora szkoły , w którego obwodzie uczeń mieszka o przyjęciu do szkoły oraz informować go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego. Przepis ten stosuje się do Dyrektora szkoły o ustalonym obwodzie, który przyjął do szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły publicznej.
3. Za spełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 1., obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora szkoły , w obwodzie, których dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

##### **§ 75**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły.
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
  - 3) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
  - 4) Zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w § 77 ust. 4.
  - 5) Powiadamiania organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat i zmianach w tym zakresie.

2. Dyrektorzy publicznych szkół podstawowych i gimnazjów kontrolują spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół, a mianin kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat, w tym odpowiednio:
  - 1) Kontrolują wykonywanie obowiązków, o których mowa w ust. 1, pkt. 1, 2, 5, a także współdziałają z rodzicami w realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, pkt. 3, 4.
  - 2) Prowadzą ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.
3. Organ gminy prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany w ramach zadań własnych przesyłać właściwym Dyrektorom szkół informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat.
4. Niewypełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 1., obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 76**

1. Uczeń w szkole podporządkowuje się ogólnie przyjętym normom postępowania w grupie. W szczególności:
  - 1) Nie narusza ogólnych zasad prawnych.
  - 2) Wykazuje się właściwym stosunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów.
  - 3) Podczas lekcji przebywa w pracowni; zabrania się uczniowi przebywania w tym czasie poza pomieszczeniami lekcyjnymi, w szczególności w szatni, ubikacji, korytarzu.
  - 4) W razie dewastacji mienia szkolnego, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawy szkód lub pokrycia wszelkich kosztów związanych z przywróceniem stanu pierwotnego.
  - 5) Uczeń może być zobowiązany do wykonania prac na rzecz szkoły.
  - 6) W razie naruszenia prawa lub rażącego, niezgodnego z normami, zachowania się ucznia, szkoła jest zobowiązana do powiadomienia policji i Śląskiego Kuratorium Oświaty.

#### **2. 1. Obowiązki ucznia**

### **§ 77**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza:
  - 1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.
  - 2) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
  - 3) Wystrzegać się szkodliwych nałogów.
  - 4) Przestrzegać zasad kultury współżycia.

- 5) Dbać o honor i tradycje szkoły.
- 6) Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły , Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego.
- 7) Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
- 8) Identyfikować się ze społecznością szkolną.
- 9) Dostrzegać znaczenie rodziny w swoim życiu i życiu społeczeństwa.
- 10) Szanować i ujawniać postawy patriotyczne.
- 11) Identyfikować się z kulturą europejską.
- 12) Nosić obowiązujący na terenie szkoły: strój uczniowski i zmienne obuwie.

## 2. 2. *Prawa ucznia*

### § 78

1. Dostosowując się do wymogów stawianych przez szkołę, uczeń nabywa związanych z tym praw o charakterze ogólnym, a wśród nich:
  - 1) O ile nie jest zawieszony w prawach ucznia, ma czynne i bierne prawo wyborcze w wyborach do Szkolnej Rady Uczniowskiej i samorządów klasowych.
  - 2) Przedstawiciel Szkolnej Rady Uczniowskiej ma prawo do uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, za zgodą i na zaproszenie przewodniczącego Rady.
  - 3) Uczeń ma prawo do przedstawienia swoich wątpliwości, pytań i wyjaśnień swemu wychowawcy, pedagogowi, psychologowi, szkolnemu Rzecznikowi Praw Ucznia lub Dyrektorowi Szkoły, którzy zobowiązani są w takim przypadku do zachowania całkowitej dyskrecji.
  - 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich.
  - 5) Poszanowania swej godności.
  - 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
  - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
  - 8) Nietykalkości osobistej.
  - 9) Noszenia emblematu szkoły.
  - 10) Bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
  - 11) Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem, w myśl obowiązujących regulaminów.
  - 12) Korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych.
  - 13) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
2. Jednocześnie uczeń nabywa związanego z procesem dydaktycznym prawa do:
  - 1) Tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
  - 2) Informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania i sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności.
  - 3) Pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i z zachowania.

- 4) Uzyskania od nauczyciela każdego z przedmiotów dodatkowych informacji i wyjaśnień związanych z lekcją, w miejscu i formie ustalonej z nauczycielem; w szczególności dotyczy to uczniów, którzy ze względów zdrowotnych stracili na pewien czas kontakt ze szkołą.
- 5) Umotywowania otrzymanej oceny przez nauczyciela w przypadku wątpliwości.
- 6) Nieotrzymywania w pierwszym tygodniu po wakacjach i 2 dni po feriach ocen niedostatecznych.
- 7) Niezadawania na niedziele i święta oraz dni wolne od nauki obszernych prac pisemnych.
- 8) Wcześniejszego zapowiadania zadań klasowych i obszernych pisemnych sprawdzianów, podsumowujących większą partię materiału. Informacja taka musi zostać podana z tygodniowym wyprzedzeniem; w ciągu tygodnia mogą odbyć się tylko 3 takie sprawdziany. Krótkie prace, nie wykraczające poza ostatnie trzy lekcje, nie muszą być wcześniej zapowiadane; nie ustala się tygodniowego ani dziennego limitu takich sprawdzianów.
- 9) Objęcia pomocą i opieką psychologiczno – pedagogiczną.
- 10) Uczniowie klas pierwszych w roku szkolnym 2015/2016, a w kolejnych latach następne roczniki, mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć szkolnych

### **2. 3. Strój uczniowski**

#### **§ 79**

1. Respektując prawo do indywidualnego wyboru swego stroju i wyglądu, zobowiązuje się ucznia do przestrzegania następujących zasad, związanych ze specyfiką szkoły:
  - 1) Uczeń przychodzi do szkoły w stroju szkolnym. Przez strój szkolny rozumie się: ubranie schludne, estetyczne, niewyzywające w tonowanych kolorach. Zabronione są: odsłonięty brzuch, głębokie dekolty i nakrycia głowy. Zabrania się również noszenia: kolczyków w pępku, języku, nosie, brwiach, szalików i innych emblematów klubowych a także ekstrawaganckich fryzur i pomalowanych w rażące barwy paznokci.
  - 2) Uczeń przynosi czyste i bezpieczne w użytkowaniu zmienne obuwie. Uczeń zobowiązany jest do noszenia w widocznym miejscu na terenie szkoły identyfikatora; identyfikator (zgodny ze wzorem) nie może być opisany z żadnej ze stron, identyfikatory opisane, zniszczone lub umieszczone w niewidocznym miejscu będą traktowane jak ich brak.
  - 3) Na uroczystości szkolne wynikające z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych – szkolnych i środowiskowych uczniowie przychodzą w strojach galowych ( dziewczęta – biała bluzka z ciemną spódnicą lub spodniami, buty dostosowane do stroju galowego, chłopcy – garnitur w ciemnym kolorze z białą koszulą lub biała koszula z ciemnymi spodniami, buty dostosowane do stroju galowego).
  - 4) Uczniowie mają indywidualnie dobraną estetyczną fryzurę; obowiązuje zakaz farbowania włosów i ostrego makijażu.
  - 5) Zabrania się noszenia przez uczniów ekstrawaganckiej biżuterii.



- 6) Zabrania się przynoszenia do szkoły cennych przedmiotów; szkoła nie będzie w jakimkolwiek stopniu odpowiadać za tego rodzaju przedmioty zagubione lub skradzione na jej terenie. Takie samo zastrzeżenie dotyczy pieniędzy.
  - 7) Zabrania się używania telefonów komórkowych oraz odtwarzaczy dźwięku, kamer i aparatów fotograficznych.
  - 8) Każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku – w tym telefonem komórkowym – innych osób – bez ich wiedzy i zgody; zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę.
  - 9) W przypadku złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w pkt. 8, 9 uczeń jest zobowiązany przekazać telefon komórkowy, aparat fotograficzny, MP3 lub inne urządzenie nagrywające, grające do depozytu Dyrekcji Szkoły – odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
  - 10) Podczas lekcji wychowania fizycznego zabrania się noszenia jakiejkolwiek biżuterii.
  - 11) Zabrania się chodzenia w szkole w wierzchniej odzieży (kurtki, płaszcze) oraz w nakryciach głowy (czapki, kaptury), z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych (na przykład awaria ogrzewania), na co zgodę wydaje Dyrektor Szkoły.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków uczniów określone są w formie zarządzeń Dyrektora Szkoły wydawanych po konsultacjach i zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

### **Rozdział 3. System nagród i kar**

#### **§ 80**

1. W szkole stosowany jest regulaminowy system nagród i kar związanych odpowiednio z zasługami, bądź też przewinieniami poszczególnych uczniów. Uczniowi mającemu określone zasługi przysługuje jedna z wymienionych poniżej nagród:
  - 1) Pochwała na forum klasy udzielona przez wychowawcę.
  - 2) Pochwała na forum grupy wiekowej, społeczności uczniowskiej udzielona przez Dyrektora Szkoły.
  - 3) Dyplom uznania.
  - 4) Nagroda książkowa lub rzeczowa.
  - 5) List gratulacyjny do rodziców.
  - 6) Wpis na świadectwie ukończenia klasy lub szkoły.
  - 7) Świadectwo z wyróżnieniem.
  - 8) Wpis na tablicę „Laury dla najlepszych”.
  - 9) Informacja w gazetce szkolnej „Bigos”.
  - 10) Informacja na stronie internetowej.
  - 11) Wpis do „Złotej Księgi Uczniów” i zaproszenie na spotkanie „Przyjaciół Szkoły”.

## § 81

1. Uczeń nieprzestrzegający regulaminu szkoły i norm współżycia w grupie musi liczyć się z jedną z niżej wymienionych (lub większą liczbą) kar:
  - 1) Obniżenie oceny zachowania.
  - 2) Zawieszenie uczniowi na określony czas przywilejów takich jak: np., bz., szczęśliwy numer, itd.
  - 3) Nagana ustna udzielona przez wychowawcę.
  - 4) Nagana ustna udzielona przez Dyrektora Szkoły.
  - 5) Nagana ustna udzielona przez Dyrektora Szkoły na forum.
  - 6) Powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka.
  - 7) Nagana pisemna udzielona przez Dyrektora Szkoły z adnotacją w arkuszu ocen.
  - 8) Zawieszenie w prawach ucznia.
    - a) za poważne naruszenie zasad i norm postępowania uczeń może być zawieszony w prawach. Zawieszenia w prawach ucznia dokonuje Dyrektor Szkoły na wniosek członków Rady Pedagogicznej, na czas nie krótszy niż miesiąc;
    - b) uczeń zawieszony ma odebrane prawa przewidziane przez regulaminy szkolne, a w szczególności: np., bz., szczęśliwy numer, itd. Uczeń zawieszony nie może w czasie zawieszenia reprezentować szkoły ani brać udziału w imprezach szkolnych i klasowych;
    - c) jeżeli uczeń jest nieobecny w czasie zawieszenia, okres zawieszenia zwiększa się o ilość dni nieobecnych;
    - d) Informację o zawieszeniu otrzymują rodzice lub prawni opiekunowie ucznia i wszyscy uczący oraz społeczność szkolna; Informacja pisemna jest też odnotowana w arkuszu ocen.
  - 9) Przeniesienie do równoległej klasy.
  - 10) Przeniesienie do innej szkoły:
    - a) uczeń, może zostać przeniesiony do innej szkoły przez kuratora oświaty, na wniosek dyrektora szkoły jeśli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania,
    - b) przeniesienia ucznia nie dokonuje się na oznaczony okres, lecz po to, by dać mu możliwość spełniania tego obowiązku w innej szkole aż do jej ukończenia,
    - c) Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
      - świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
      - rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
      - świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
      - dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
      - kradzież;
      - wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
      - wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

- czyny nieobyczajne;
  - stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- c) . Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

## **DZIAŁ VIII**

### **SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZANIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

#### **§ 82**

##### Wprowadzenie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły wprowadza w sytuacji wystąpienia określonego zagrożenia minister właściwy ds. oświaty, organ prowadzący szkołę lub dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, na mocy stosownych przepisów i uprawnień.
2. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w zależności od stopnia zagrożenia i na mocy decyzji uprawnionych organów, w szkole może być prowadzone:
  - 1) nauczanie stacjonarne – realizowane w szkole,
  - 2) nauczanie zdalne – realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
  - 3) nauczanie hybrydowe (mieszane) – łączące na określonych zasadach sposoby wymienione w punktach 1 i 2. 3.
3. Celem wprowadzenia w szkole nauczania zdalnego lub hybrydowego jest zapewnienie w miarę możliwości jak najbardziej optymalnych warunków do podtrzymania realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
4. Wszelkie decyzje w kwestii organizacji realizacji zadań szkoły w czasie ograniczenia jej funkcjonowania podejmuje dyrektor szkoły.

#### **§ 83**

1. Zadania dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły
- W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację realizacji jej zadań, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
  - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
  - 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;

- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla szkół podstawowych do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrach) uwzględniając w szczególności:
- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a także warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, jak również warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami.

## § 84

Zadania nauczycieli, wychowawców oraz Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele realizują zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się online przy użyciu platformy MS Teams. Za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor placówki.
3. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji i wydawać opinie na mocy przysługujących jej kompetencji.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują online poprzez podniesienie ręki, przez wypełnienie specjalnie przygotowanej ankiety elektronicznej bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną w określonej formie do dyrektora szkoły.
5. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za monitorowanie pracy całego zespołu klasowego. W tym celu zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z uczniami, ich rodzicami, nauczycielami uczącymi w jego klasie i dyrekcją szkoły oraz pełnienia funkcji pośrednika w przekazywaniu im niezbędnych informacji.

## § 85

Organizacja lekcji w ramach nauczania zdalnego

1. Nauczanie zdalne odbywa się zasadniczo przy użyciu platformy internetowej MS Teams z wykorzystaniem:

- 1) obowiązkowych podręczników, zeszytów, kart pracy, tablic wzorów itp.
- 2) innych materiałów przygotowanych bądź wskazanych przez nauczyciela,
- 3) zaangażowania uczniów – ukierunkowanego przez nauczyciela, potwierdzającego zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającego podstawę do oceny ich pracy.

2. Za organizację lekcji online na platformie MS Teams odpowiedzialny jest nauczyciel. Zabronione jest zapraszanie i dołączanie do spotkania innych osób bez jego wiedzy i zgody, emitowanie niepożądanych materiałów, a także blokowanie czy usuwanie właściwych uczestników spotkania.

3. W sytuacji nauczania zdalnego oficjalna komunikacja pomiędzy uczniami, nauczycielami, rodzicami i dyrekcją szkoły odbywa się przy użyciu dziennika elektronicznego Librus oraz platformy MS Teams. Uczeń ma obowiązek regularnie odczytywać wiadomości od nauczycieli i dyrekcji szkoły zamieszczane na tych platformach.

4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wykorzystać inną platformę edukacyjną niż MS Teams, wskazać inne narzędzie pracy zdalnej lub poprosić o dostarczenie wykonanych przez ucznia prac w inne miejsce (adres mailowy, Messenger, WhatsApp, Skype itp.).

5. Uczniowie zobowiązani są do posiadania mikrofonów oraz kamer internetowych i włączania ich w czasie lekcji online na prośbę nauczyciela – zwłaszcza przy odpowiedzi ustnej oraz podczas sprawdzianów.

6. W czasie odpowiedzi czy sprawdzianu na prośbę nauczyciela uczeń powinien udostępnić ekran swojego komputera w całości (żeby było widać, czy nie korzysta z innych otwartych równoległe aplikacji).

7. W czasie lekcji online uczeń powinien mieć podręcznik oraz inne wymagane przyrządy i materiały, tak samo jak na lekcji w szkole (tego rodzaju przygotowanie do zajęć może podlegać ocenie).

8. W miarę możliwości lekcje w ramach nauczania zdalnego organizowane są tak, żeby uczniowie mogli wcześniej przygotować się do odpowiedzi, realizując zadaną część materiału, i wypowiedzieć się w czasie zajęć. Nauczyciel może podzielić pracę pomiędzy mniejsze zespoły i następnie weryfikować sposób opracowania materiału (tego rodzaju aktywność może podlegać ocenie).

9. Zabronione jest nagrywanie lekcji online i jej rozpowszechnianie bez zgody nauczyciela.

## § 86

Kontrola frekwencji podczas nauczania zdalnego

1. Obecność uczniów na zajęciach online, podobnie jak na zajęciach stacjonarnych w szkole, jest obowiązkowa i podlega kontroli.

2. Frekwencja może być sprawdzana w różnych momentach lekcji online, w razie potrzeby nawet kilkakrotnie, przy użyciu różnych metod, np.:

- 1) przez „podniesienie łapki” w danym momencie (funkcja aplikacji MS Teams),
- 2) przez wpisanie w danym momencie na czacie słowa „obecny”, „jestem” itp.,
- 3) przez wypełnienie krótkiego niezapowiedzianego testu podczas lekcji,
- 4) przez bieżącą obserwację listy osób uczestniczących w spotkaniu online,
- 5) przez użycie funkcji sprawdzenia frekwencji w MS Teams (potwierdzenie zalogowania się).

3. Stwierdzenie nieobecności ucznia na lekcji online lub jej części skutkuje wpisaniem mu nieobecności nieusprawiedliwionej na tej lekcji do dziennika elektronicznego.

4. O ewentualnych problemach z zalogowaniem się na platformę, skutkujących nieobecnością na lekcji online, uczeń każdorazowo powinien powiadomić nauczyciela prowadzącego lekcję i wychowawcę klasy. O poważnych problemach technicznych związanych z dostępnością Internetu czy brakiem sprzętu rodzic ucznia powinien poinformować dyrektora szkoły w formie pisemnej.

## § 87

Ocenianie w czasie nauczania zdalnego

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły obowiązują zasady wewnątrzszkolnego oceniania sformułowane w rozdziale VIII niniejszego Statutu i dookreślone w przedmiotowych systemach oceniania, zmodyfikowane na tę okoliczność.
2. Oprócz tradycyjnych form oceniania dopuszcza się także formy właściwe dla rzeczywistości online, takie jak np.:
  - 1) sprawdziany, kartkówki, testy, quizy online,
  - 2) odpowiedzi ustne online,
  - 3) zadania wykonane samodzielnie w domu, projekty, prezentacje multimedialne itp.
  - 4) udział w dyskusjach online,
  - 5) prowadzenie bloga przedmiotowego,
  - 6) zdjęcia wykonanych przez siebie prac manualnych, modeli, projektów itp.,
  - 7) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela,
  - 8) udział w szkoleniach online potwierdzony stosownym certyfikatem.
3. Wszelkie prace pisemne, które wymagają korekty i pisemnego komentarza nauczyciela, powinny być przesyłane przez uczniów w postaci plików edytowalnych (docx, doc), chyba że prowadzący zajęcia zdecyduje inaczej.
4. Ocenie może podlegać już sam fakt przesłania wykonanej pracy w terminie – nie każda praca pisemna musi zostać przez nauczyciela oceniona i skomentowana, nauczyciel nie ma też obowiązku potwierdzenia odbioru pracy oraz każdorazowo udzielania informacji zwrotnej.
5. Zaangażowanie ucznia w przebieg zajęć online jest obligatoryjne i jako takie podlega ocenie zarówno w obszarze wiedzy, jak i zachowania.
6. Aktywność ucznia w czasie zajęć online (fakultatywna, wpływająca z jego woli, ambicji i odpowiedniej motywacji) jest ważną składową jego oceny semestralnej/rocznej.

## DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### Rozdział 1. Ceremoniał szkolny

#### § 88

1. Szkoła posiada własny sztandar , hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny:
  - 1) Poczec Sztandarowy składa się z uczniów klas VII VIII szczególnie wyróżniających się na tle zespołów klasowych i szkoły,
  - 2) w skład Pocztu Sztandarowego wchodzi chłopiec i dwie dziewczynki,
  - 3) Poczec Sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach szkolnych, miejskich w Szkole i poza nią,
  - 4) uczniowie do Pocztu ubrani są w strój galowy, szarfa biało czerwona, białym do góry, na prawym ramieniu wiązana przy biodrze oraz białe rękawiczki.
3. Hymn szkoły to utwór "Tylko dla orłów" Budki Suflera

### Rozdział 2. Pieczęcie, stemple, tablice, logo

#### § 89

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Podstawowa nr 2 wchodząca w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Jaworznie używa pieczęci podłużnej zawierającej:

Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi  
i Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Orła Białego  
Zespole Szkół Ogólnokształcących

43-600 Jaworzno, ul. Towarowa 61  
tel./fax. 032 616 51 49, tel. 032 616 60 98”

oraz pieczęci okrągłej, dużej i małej – zawierających nazwę „**Zespół Szkół Ogólnokształcących w Jaworznie**”.

3. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Jaworznie posiada podłużną pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu –zawierającą:

„ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
43-609 Jaworzno, ul. Towarowa 61  
tel./fax. 032 616 51 49, tel. 032 616 60 98  
NIP: 6321925213, Regon: 273219570”



4. Tablica Szkoły Podstawowej nr 2 nosi nazwę:  
ZESPÓŁ  
SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
I ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI  
IM. ORŁA BIAŁEGO  
W JAWORZNIE
5. Zespół posiada własne logo, na którym widnieją: pierwsze litery z nazwy ZSO oraz napis SP nr 2 & III LO im. Orła Białego w Jaworznie, całość jest w kolorach biało – niebieskich.
6. Podczas ważniejszych uroczystości i imprez szkolnych i środowiskowych uczniów obowiązuje strój galowy, odśpiewany zostaje hymn państwowy,
7. W uroczystościach i imprezach szkolnych bierze udział cała społeczność szkolna lub uczniowie z poszczególnych etapów edukacyjnych.

### **Rozdział 3. Zasady i tryb zmiany statutu**

#### **§ 90**

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w prawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek członków Rady Pedagogicznej albo Dyrektora Szkoły lub Organu prowadzącego złożony do Rady Pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do Rady Pedagogicznej z urzędu Dyrektor Szkoły.
2. Projekt zmian w niniejszym Statucie przygotowuje Komisja Statutowa, a zatwierdza uchwałą Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do publikowania jednolitego tekstu Statutu – po 3 nowelizacjach.
4. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
5. Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców/prawnych opiekunów uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.