

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR**  
**34 im. Adama Mickiewicza**  
**w KIELCACH**

(tekst ujednolicony)

Kielce, dn. 20 lutego 2020r.

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ Szkoły**

#### § 1.

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 34 im. Adama Mickiewicza w Kielcach. Została nadana Szkole Uchwałą nr XXXIX/800/2017 Rady Miasta w Kielcach z dnia 23 marca 2017 r.
2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót – Szkoła Podstawowa nr 34 w Kielcach.

#### § 2.

1. Szkoła jest publiczną, ośmioklasową szkołą podstawową, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin.
2. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne.
3. Szkoła Podstawowa nr 34 im. Adama Mickiewicza w Kielcach ma swoją siedzibę przy ulicy Adama Naruszewicza 25.
4. Do obwodu Szkoły należą ulice wyznaczone uchwałą organu prowadzącego.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **oraz sposoby ich realizacji**

#### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania w zakresie prawa powszechnie obowiązującego oraz w przepisach wydanych na jego podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.
2. Głównymi celami Szkoły są:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji w celu świadomego wyboru dalszej drogi edukacji;
  - 3) dbałość o integralny rozwój biologiczny, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów;
  - 4) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów i motywacji do nauki oraz ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności i samokształcenia;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych;
  - 7) nabywanie przez uczniów umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, w tym sprawne posługiwanie się technologią informacyjną;

- 8) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku do tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie pozytywnych relacji społecznych;
- 9) kształtowanie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej i religijnej;
- 10) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) tworzenie własnej tożsamości Szkoły;
- 13) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych, dbałość o rozwój fizyczny oraz zapewnienie im bezpieczeństwa;
- 14) uwrażliwienie na zagadnienia ochrony przyrody oraz kształtowanie właściwych postaw proekologicznych;
- 15) integrowanie działań wychowawczych Szkoły i rodziny;
- 16) sprawowanie funkcji opiekuńczych odpowiednich do wieku i potrzeb środowiskowych uczniów.

#### § 4.

##### 1. Do zadań Szkoły w szczególności należy:

- 1) realizacja programów nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 2) systematyczne wyposażanie w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 3) stosowanie w procesie dydaktycznym metod i form pracy dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów umożliwiających im osiągnięcie sukcesu na miarę własnych możliwości;
- 4) podnoszenie efektywności procesu kształcenia i wychowania;
- 5) odkrywanie indywidualnych możliwości, predyspozycji oraz talentów uczniów i ich twórcze wykorzystanie;
- 6) stwarzanie szans wyrównywania wiadomości i umiejętności dla uczniów z problemami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- 7) wyposażenie uczniów w umiejętności wynikające z wymogów współczesnego świata: kreatywność, twórcze rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem technik mediacyjnych, występowanie przed publicznością, efektywne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentowanie własnego stanowiska;
- 8) nabywanie kompetencji społecznych, takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 9) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) rozwijanie kompetencji czytelniczych oraz upowszechnianie wśród uczniów czytelnictwa;
- 11) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik informatycznych, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowanie tych umiejętności;

- 12) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 13) wspomaganie uczniów w poznawaniu wartości moralnych, hierarchizacji wartości i wyborze postaw;
- 14) rozwijanie świadomości patriotycznej i obywatelskiej motywującej do odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym i publicznym oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości Europy i świata;
- 15) pielęgnowanie tradycji szkolnych oraz kształtowanie poczucia przynależności do wspólnoty szkolnej;
- 16) propagowanie u uczniów nawyków zdrowego stylu życia, promowanie życia bez uzależnień;
- 17) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb wynikających z bezpieczeństwa uczniów w szkole i poza nią;
- 18) upowszechnianie wiedzy ekologicznej, kształtowanie poczucia odpowiedzialności za środowisko naturalne;
- 19) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji celów i zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoły zawartych w Statucie Szkoły;
- 20) organizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.

## § 5.

1. Zadania Szkoły, realizowane są poprzez działania:
  - 1) w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) ujęte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły na dany rok szkolny;
  - 3) przyjęte w planach wychowawcy klasowego;
  - 4) zawarte w planach pracy organizacji szkolnych;
  - 5) nakreślone w planach działających w szkole zespołów nauczycielskich;
  - 6) wyznaczone w planach pracy świetlicy i biblioteki szkolnej;
  - 7) realizowane przy współdziałaniu rodziców, poradni, instytucji kulturalno-oświatowych i społecznych, organu prowadzącego i Kuratorium Oświaty.
2. Formy i sposoby realizacji zadań Szkoły określają również zarządzenia lub instrukcje ustalone przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii odpowiednio Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
3. Poza celami wymienionymi w § 3 i zadaniami ujętymi w § 4 Szkoła może przyjąć na każdy rok szkolny dodatkowe cele i realizujące je zadania dbając o to, aby sformułowane i zrealizowane były w sposób efektywny.

### Rozdział 3

#### Organy Szkoły i ich kompetencje

##### § 6.

Organami Szkoły są:

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

##### § 7.

1. Wszystkie organy Szkoły działają zgodnie z Ustawą, w oparciu o odrębne regulaminy uchwalone przez te organy, współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Regulaminy organów Szkoły nie są sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Każdy z organów Szkoły jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych informacji pozostałym organom.
4. Za rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor, który:
  - 1) zapoznaje się z istotą konfliktu;
  - 2) zasięga opinii innych organów Szkoły;
  - 3) przeprowadza mediacje między stronami;
  - 4) informuje strony o sposobie rozwiązania konfliktu.
5. Sytuacje konfliktowe między organami Szkoły może również rozwiązywać zespół powoływany doraźnie przez Dyrektora Szkoły.
6. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów, konfliktów strony niezadowolone mogą odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę.
7. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest dyrektor spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

##### § 8.

1. Sposób powoływania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej, nadzoruje statutową działalność Szkoły, sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w Szkole.
3. Dyrektor zarządza mieniem Szkoły w zakresie posiadanych pełnomocnictw.
4. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organów nadzorujących Szkołę;

- 3) opracowanie dokumentów programowo - organizacyjnych Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 4) organizowanie i systematyczne monitorowanie jakości pracy Szkoły we wszystkich obszarach jej działalności w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 5) wydawanie zarządzeń regulujących bieżącą pracę Szkoły;
  - 6) prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym Szkoły;
  - 7) tworzenie warunków do działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
  - 8) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i rodziców postanowień Statutu;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom oraz pracownikom Szkoły;
  - 10) opiekę nad uczniami oraz stwarzanie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 11) właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w Szkole w ostatnim roku zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wszcząć postępowanie administracyjne, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego (opuścił ponad 50% zajęć w miesiącu);
  - 13) udzielanie na wniosek rodziców zezwolenia na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
  - 14) podanie do publicznej wiadomości, w terminach określonych przepisami szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 15) określenie i ustalenie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 16) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych;
  - 17) dokonywanie oceny pracy każdego pracownika;
  - 18) kontrolę zarządczą prowadzoną w Szkole;
  - 19) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole.
5. Pozostałe kompetencje, zadania i obowiązki Dyrektora określają odrębne przepisy.

#### § 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

#### §10.

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdza Program Wychowawczo - Profilaktyczny, roczne plany pracy na każdy rok szkolny;

- 2) ustala organizację Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) uchwała Statut Szkoły i regulamin swojej działalności;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi z orzeczeniem o kształceniu specjalnym ze względu na niepełnosprawność.
2. Rada Pedagogiczna wyraża opinię w sprawie:
- 1) organizacji pracy Szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 2) wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 5) projektu finansowego Szkoły;
  - 6) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 7) realizacji dodatkowych godzin edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego programu nauczania.
3. Decyzje Rady Pedagogicznej mają charakter uchwał i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej  $\frac{1}{2}$  jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I okresu nauki, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb. Mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców lub co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Szczegółową organizację, kompetencje i zasady pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

#### §11.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy prawo przedstawiania wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły we wszystkich sprawach dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo zapoznania się z treścią, celami i wymaganiami programów nauczania;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

#### § 12.

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców danego oddziału w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Szkole.

#### § 13.

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły lub innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie:
  - 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców opiniuje:
  - 1) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
  - 3) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 4) realizację dodatkowych godzin edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego programu nauczania.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

#### §14.

W Szkole może być powołany Rzecznik Praw Ucznia, który jest wybierany przez uczniów spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.



## Rozdział 4

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 15.

1. Szkoła jest jednostką oświatowo – wychowawczą kształcąca dzieci od klasy I do klasy VIII włącznie oraz w oddziałach przedszkolnych.
2. Szkoła realizuje programy dopuszczone przez Dyrektora Szkoły. Wybrane programy i podręczniki zawarte są w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania i Podręczników.
3. Działalność edukacyjna, wychowawcza i profilaktyczna Szkoły jest określona przez:
  - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  - 2) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły.
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres kończy się najpóźniej w ostatnim tygodniu stycznia.
6. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, zatwierdzony w trybie określonym w ustawie Prawo oświatowe.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### § 15a

#### Organizacja kształcenia na odległość w Szkole

1. Zajęcia stacjonarne w Szkole będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Wprowadzenie kształcenia na odległość następuje, gdy zawieszenie zajęć jest dłuższe niż dwa dni, nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
3. Sposób i tryb realizacji zadań Szkoły w okresie kształcenia na odległość:
  - 1) nauczanie zdalne prowadzone jest przez wszystkich nauczycieli;
  - 2) zajęcia edukacyjne w formie zdalnej odbywają się na wdrożonej platformie MS TEAMS zgodnie z planem lekcji oddziału;

- 3) zajęcia rewalidacyjne odbywają się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;
- 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są prowadzone tylko wówczas, jeśli techniki kształcenia na odległość umożliwiają ich realizację;
- 5) nauczyciel współorganizujący kształcenie w Szkole, łączy się z klasą zdalnie, zgodnie z planem;
- 6) czas trwania jednej lekcji w nauczaniu zdalnym wynosi 45 minut z zastrzeżeniem, że nauczyciel stosuje łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Uczeń w trakcie trwania jednostki może spędzić przed włączonym ekranem do 30 minut;
- 7) nauczyciel każdego przedmiotu odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć oraz realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i programu nauczania;
- 8) w sytuacji problemów technicznych uniemożliwiających bezpośredni kontakt z uczniami nauczyciele zgłaszają ten fakt w sekretariacie Szkoły oraz przesyłają uczniom materiały i zadania do wykonania w domu;
- 9) nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10) nauczyciel kontaktuje się z uczniami za pośrednictwem e-dziennika (wiadomości e-mail) oraz platformy MS TEAMS;
- 11) rodzice i uczniowie mają możliwość kontaktu z nauczycielami uczącymi zgodnie z harmonogramem konsultacji zamieszczonych na stronie internetowej Szkoły;
- 12) uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość, zgodni z warunkami technicznymi zgłoszonymi wychowawcy na początku roku szkolnego;
- 13) uczeń przebywający w domu realizuje obowiązek szkolny pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy sprawują w tym czasie nad nim wyłączną opiekę;
- 14) wychowanie fizyczne z uwagi na specyfikę przedmiotu i bezpieczeństwo uczniów prowadzone jest na zasadach:
  - a) jeżeli uczniowie danego oddziału stanowią samodzielną grupę to: nauczyciel na początku lekcji przesyła uczniom materiał do samodzielnej realizacji w formie np. kart pracy, filmików instruktażowych, następnie omawia jego treści, wyjaśnia zadania i określa termin i formę ich realizacji,
  - b) jeżeli uczniowie danego oddziału są w planie łączeni z uczniami z innej klasy (nauczanie hybrydowe), to nauczyciel prowadzący zajęcia przesyła uczniom materiał do samodzielnej realizacji w formie np. kart pracy, filmików instruktażowych w danym dniu do godziny 8.00;
- 15) sprawdzanie wiedzy i postępów uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce jest zgodne z zapisami w § 63a Statutu Szkoły;
- 16) nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym frekwencję uczniom uczestniczącym w zajęciach określonym skrótem ko (kształcenie na odległość) zgodnie z zapisami w §63a Statutu Szkoły;
- 17) sposób usprawiedliwiania nieobecności jest zgodny z zapisami w § 63 a Statutu Szkoły;
- 18) w przypadku nauki zdalnej trwającej dla oddziału powyżej 5 dni dopuszcza się modyfikację planu lekcji adekwatnie do wieku i możliwości psychofizycznych uczniów. Aktualny plan lekcji jest umieszczony w e-dzienniku;
- 19) możliwe jest korzystanie z biblioteki szkolnej;
- 20) dyżury pedagogów pozostają bez zmian (kontakt przez dziennik elektroniczny, spotkania z wykorzystaniem komunikatora na platformie MS TEAMS).

4. Kształcenie na odległość w oddziałach przedszkolnych
  - 1) nauczanie zdalne prowadzone jest przez wszystkich nauczycieli;
  - 2) nauczyciel odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć oraz realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i planu nauczania;
  - 3) realizacja podstawy wychowania przedszkolnego odbywa się w formie przekazywania materiałów wychowankom poprzez dziennik elektroniczny;
  - 4) rodzic ma możliwość kontaktu z nauczycielami uczącymi zgodnie z harmonogramem konsultacji zamieszczonym na stronie internetowej Szkoły. W miarę potrzeb i w porozumieniu z rodzicami Dyrektor Szkoły dopuszcza inne formy kontaktu (np. MESSENGER).
5. Nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym frekwencję uczniom uczestniczącym w zajęciach określonym skrótem ko (kształcenie na odległość). Sposób usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z zapisami w §63a Statutu Szkoły.
6. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia nauczyciela z obowiązku przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
7. W przypadku braku możliwości realizacji ustalonych sposobów kształcenia na odległość Szkoła we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala inne.

#### § 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego dla danego oddziału.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
3. W klasach IV-VIII na niektórych przedmiotach stosuje się podział na grupy. Zasady podziału na grupy określają przepisy zawarte w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Każdy oddział może zostać podzielony na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
5. Na życzenie rodziców/opiekunów prawnych, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, w Szkole organizuje się naukę etyki i religii (dla dzieci w oddziałach przedszkolnych nie organizuje się etyki).
6. Organ prowadzący może przyznać w danym roku szkolnym dodatkowe godziny na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, np. języka niemieckiego. Udział dziecka w tych zajęciach jest obowiązkowy.
7. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
8. W Szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne.
9. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
10. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 17.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia w toku nauczania indywidualnego;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 4) zajęcia w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym (wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły);
  - 5) zajęcia w strukturach międzyoddziałowych (zajęcia z języków obcych, religii/etyki, informatyki, wychowania fizycznego), międzyklasowych (zajęcia wychowania fizycznego, wycieczki);
  - 6) dopuszcza się również formy:
    - a) realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
    - b) realizacji obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą.
2. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są także zajęcia religii/etyki.
3. Zajęcia szkolne trwają pięć dni w tygodniu. Godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych podyktowane są warunkami Szkoły.
4. Godzina lekcyjna w klasach IV – VIII trwa 45 minut.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Przerwy śródlekcyjne określa tygodniowy plan zajęć.

## § 18.

1. W Szkole udziela się i organizuje uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w Procedurze udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym lub z niedostosowania społecznego;
  - 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziałach przedszkolnych i Szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) Dyrektora Szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy, grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) pomocy nauczyciela;
    - 8) pracownika socjalnego;
    - 9) asystenta rodziny;
    - 10) kuratora sądowego;
    - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dziecku w trakcie zindywidualizowanej, bieżącej pracy na zajęciach lekcyjnych oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (do 8 uczniów na zajęciach);
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (do 8 uczniów na zajęciach);
    - 3) zajęć specjalistycznych:
      - a) korekcyjno-kompensacyjnych (do 5 uczniów na zajęciach),
      - b) logopedycznych (do 4 uczniów na zajęciach),
      - c) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (do 10 uczniów na zajęciach);
    - 4) porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
    - 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 7) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
    - 8) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziałów przedszkolnych lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
  6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Nauczyciele oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, jeżeli mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania, Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.

#### § 19.

1. W Szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym w celu integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
2. W zależności od niepełnosprawności dziecka organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
3. Celem Szkoły w zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi jest podejmowanie działań wspomagających rozwój dziecka w sferze fizycznej, poznawczej, emocjonalnej, społecznej i tworzenie optymalnych warunków sprzyjających temu rozwojowi.
4. Nauczyciele, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, dostosowują warunki realizacji programu nauczania i odpowiednio programu wychowania.
5. Dostosowania dokonuje się na podstawie opracowanego przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie/grupie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego na podstawie odpowiednich przepisów.
6. W Szkole organizuje się zajęcia rewalidacyjne i inne formy pomocy zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia się nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone.
8. W stosunku do ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, u którego niepełnosprawność powoduje znaczne trudności w opanowaniu treści podstawy programowej można wydłużyć okres nauki o jeden rok szkolny na I etapie edukacyjnym i o 2 lata na II etapie edukacyjnym.
9. Zgodę na przedłużenie nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

#### § 20.

1. Podczas wyjść i wycieczek szkolnych/oddziałów przedszkolnych, rajdów, wyjazdów w ramach zielonych i białych szkół formy pracy oraz terminy realizacji ustala kierownik wycieczki oraz wychowawcy. Szczegółowe zasady dotyczące organizowania wycieczek szkolnych określa wewnętrzny regulamin.
2. Organizacja wycieczek oraz klasowych wyjść do kina, muzeum, teatru jest możliwa przy 80% frekwencji uczniów danej klasy.
3. Uczniowie, którzy z różnych względów nie mogą wziąć udziału w wyżej wymienionych imprezach uczestniczą w zajęciach lekcyjnych z inną klasą.

## § 21.

1. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w zajęciach, na których obecność nie jest obowiązkowa, np. lekcjach religii, WDŻ, zajęć dodatkowych umieszczonych w środku planu lekcji, przebywają pod opieką nauczycieli w świetlicy, o ile rodzice/opiekunowie prawni nie zdecydują inaczej.
2. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII są realizowane w formach zajęć określonych w szczegółowych przepisach, uwzględniających potrzeby zdrowotne uczniów, specyfikę ich zainteresowań sportowych, warunki realizacji zajęć wychowania fizycznego oraz tradycje sportowe Szkoły.
3. Począwszy od klasy szóstej uczniowie w pierwszym miesiącu roku szkolnego mogą dokonać wyboru form realizacji 1 godziny wychowania fizycznego z ofert zajęć zaproponowanych przez Szkołę i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły.

## § 22.

Zajęcia edukacyjne z języków obcych, mogą być prowadzone w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka.

## § 23.

Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału dziecka w zajęciach.

## § 24.

Przebieg procesu nauczania jest dokumentowany. Szkoła prowadzi dokumentację wymaganą przepisami prawa.

## § 25.

1. W Szkole tworzone są oddziały:
  - 1) przedszkolne dla dzieci w wieku 3-6 lat funkcjonujące cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców;
  - 2) przedszkolne dla dzieci w wieku 5-6 lat funkcjonujące w okresie roku szkolnego.
2. Przedszkole pracuje w godzinach ustalonych w arkuszu organizacji pracy Szkoły, w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

## § 26.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to jest realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

## § 27.

Do podstawowych zadań oddziału przedszkolnego w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w oddziale;
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

- 3) współpraca z rodziną oraz pomoc w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;
- 4) rozwijanie sprawności fizycznej dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

#### § 28.

1. Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Liczba oddziałów tworzona jest w zależności od potrzeb.

#### § 29.

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych oraz możliwości psychofizycznych dzieci z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5 - 6 letnich.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwania rodziców/prawnych opiekunów zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

#### § 30.

Szkoła udziela dzieciom, nauczycielom, rodzicom oddziałów przedszkolnych pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 18. Statutu.

#### § 31.

Szkoła organizuje w oddziałach przedszkolnych opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi na zasadach określonych w § 19 Statutu.

#### § 32.

1. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.



2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.  
Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.

#### § 33.

1. Szkoła wspomaga indywidualny rozwój dziecka organizując wczesne wspomaganie rozwoju dzieci niepełnosprawnych w oddziałach przedszkolnych, którego zadaniem jest pobudzanie i stymulowanie ruchowego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia u niego niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole.
2. Dyrektor Szkoły powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz określa jego zadania.

#### § 34.

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są przyprowadzać do oddziału przedszkolnego dzieci zdrowe.
2. Nauczyciel nie jest upoważniony do podawania lekarstw dzieciom za wyjątkiem sytuacji, w których podanie leku ratuje życie dziecka.
3. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

#### § 35.

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
2. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez organ prowadzący szkołę oraz rodziców/prawnych opiekunów – w formie comiesięcznej odpłatności za wyżywienie dziecka oraz pobyt w oddziale przedszkolnym przekraczającym 6 godzin.
3. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym reguluje uchwała Rady Miasta Kielce. Z tymi przepisami rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
4. Koszty żywienia dziecka w oddziale przedszkolnym ponoszą w całości rodzice/prawni opiekunowie dziecka i obejmują one wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.
5. Odliczenia kosztów posiłku, w przypadku nieobecności dziecka, należy dokonać na dzień poprzedzający nieobecność do godziny 9.30 do upoważnionego pracownika.
6. Opłaty za posiłki i za pobyt, należy dokonać do dnia 15-go każdego miesiąca z góry, przelewem na wskazany na stronie internetowej rachunek bankowy.

7. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w Statucie Szkoły, Szkoła nalicza odsetki.
8. Zaległości w opłatach wynoszące 2 okresy płatności są podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
9. W przypadku rezygnacji z oddziału przedszkolnego, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłata za wyżywienie zostanie przekazana na wskazany rachunek, po złożeniu wniosku.

#### § 36.

1. Do oddziałów przedszkolnych przeprowadza się rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa organ prowadzący Szkołę.
3. W trakcie roku szkolnego do oddziałów przedszkolnych Dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.
4. Szkoła obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Dziecko w wieku 6 lat odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o odroczeniu obowiązku szkolnego.

#### § 36 a

1. W szkole, w zależności od potrzeb oraz za zgodą organu prowadzącego, mogą być organizowane oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi.
2. Oddziały, o których mowa w ust. 1 mogą być także organizowane dla osób będących obywatelami polskimi powracającymi z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
3. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego znacznej liczby uczniów, oddział przygotowawczy może zostać zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.
4. Celem organizacji oddziałów przygotowawczych jest osiągnięcie przez uczniów do nich uczęszczających kompetencji językowych w zakresie języka polskiego jako drugiego na poziomie zbliżonym do A2 według skali biegłości językowej ESOKJ, umożliwiającym im kontynuowanie regularnej nauki w polskiej szkole oraz przygotowanie uczniów do funkcjonowania w polskiej rzeczywistości kulturowej.
5. Uczniowie uczęszczający do oddziałów przygotowawczych wspierani są także w rozwoju intelektualnym i emocjonalno – społecznym.

6. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych:
  - 1) na poziomie klas I-III;
  - 2) na poziomie klas IV-VI;
  - 3) na poziomie klas VII-VIII.
7. Do oddziału przygotowawczego kwalifikuje powołany przez Dyrektora Szkoły zespół kwalifikujący uczniów, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli, psycholog i pedagog.
8. Zespołowi, o którym mowa w ust. 7 przewodniczy, wskazany przez Dyrektora, zastępca Dyrektora, jako jeden z nauczycieli Szkoły.
9. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
10. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna, na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
11. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów.
12. Nauczanie w oddziale przygotowawczym prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem pod względem zakresu treści nauczania, metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
13. Zajęcia w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły.
14. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, określonego w odrębnych przepisach.
15. Liczbę uczniów w oddziale oraz tygodniową liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla oddziałów na poszczególnych poziomach określają odrębne przepisy.

#### § 37.

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną w ustalonych godzinach zgodnie z potrzebami Szkoły i oczekiwaniami rodziców.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie, którzy:
  - 1) muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów lub innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki;

- 2) w zajęciach świetlicowych biorą udział również dzieci nieuczestniczące w lekcjach religii i basenu oraz innych planowych zajęciach edukacyjnych.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych dziecka – karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej.
4. Pracę świetlicy reguluje odrębny regulamin.
5. W świetlicy na zajęciach prowadzonych przez jednego nauczyciela liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
6. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznej organizacji pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej świetlicy zgodnie z założeniami Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły.
7. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych. Są to zajęcia:
  - 1) rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 2) gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe na sali gimnastycznej oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach szkolnych, na placu zabaw i boisku szkolnym, mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) odrabiania lekcji, pomocy w nauce;
  - 4) upowszechniające zasady kultury zdrowotnej, kształtowania nawyków higieny i czystości;
  - 5) samorządu świetlicowego rozwijające samodzielność i społeczną aktywność;
  - 6) przygotowujące do udziału dzieci w międzyszkolnych konkursach świetlicowych.
8. Obowiązki nauczyciela - wychowawcy i kierownika świetlicy określa Dyrektor Szkoły.

#### § 38.

1. Dziecko powinno być przyprawdane (do grupy przedszkolnej do godziny 8<sup>30</sup>) i odbierane z oddziału przedszkolnego i ze świetlicy szkolnej przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich pisemnym oświadczeniem osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Osoba ta w momencie odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego lub ze świetlicy szkolnej powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela. Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyprawdania i odbierania dzieci.
2. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, np. osoba będąca (w rozumieniu nauczyciela) pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychotropowych lub zachowująca się podejrzanie. W takiej sytuacji nauczyciel ma obowiązek nawiązać kontakt (np. telefoniczny) z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka i o tym fakcie powiadamia Dyrektora Szkoły.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego lub ze świetlicy szkolnej, nauczyciel zobowiązany jest poinformować o zaistniałym fakcie telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów.

4. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły, który zawiadamia policję.
5. Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia.

#### § 39.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w Szkole jest zorganizowana stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym zasady odpłatności za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

#### § 40.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły według następujących zasad:
  - 1) książki, czasopisma, materiały audiowizualne wypożyczają się na podstawie założonych w programie komputerowym kart czytelnika;
  - 2) czytelnik opuszczający lub zmieniający szkołę zobowiązany jest do zwrotu materiałów wypożyczonych z biblioteki. Nauczyciel - bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece;
  - 3) uczniowie Szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Aktywu Biblioteki Szkolnej;
  - 4) użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
3. Zasady współpracy z rodzicami:
  - 1) pomoc w doborze literatury;
  - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
4. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
  - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
  - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
  - 3) informowanie o zasobach bibliotecznych;
  - 4) udział w akcjach, konkursach, warsztatach, lekcjach bibliotecznych.
5. Biblioteka działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
6. Zbiory biblioteczne udostępnia się w roku szkolnym oraz na okres ferii zimowych i letnich za wyjątkiem uczniów opuszczających Szkołę i uczniów klas VIII kończących Szkołę.
7. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, zgodnie z potrzebami Szkoły.

## § 41.

Do zadań biblioteki należy:

- 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji przez:
  - a) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - b) prowadzenie i współprowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem zasobów biblioteki i czytelnicy, w tym pracowni multimedialnej,
  - c) dbanie o właściwy dobór księgozbioru, kierując się zapotrzebowaniem uczniów, rodziców i nauczycieli, analizą obowiązującej podstawy programowej i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły;
- 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zasobów bibliotecznych;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
  - a) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
  - b) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, ich dokształcania i doskonalenia,
  - c) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
  - d) wybór, gromadzenie i katalogowanie wszelkich materiałów wspomagających pracę nauczyciela,
  - e) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (wideoteka, taśmoteka, płytoteka), zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelnicy,
  - f) udzielanie porad uczniom i nauczycielom w zakresie informacji bibliotecznej, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie w nich nawyków czytania i uczenia się przez:
  - a) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami w zakresie: edukacji czytelniczej, nabywania przez nich sprawności samodzielnego wzbogacania wiedzy, przewyższania trudności w nauce, rozbudzania wrażliwości na piękno języka polskiego, motywowania do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
  - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw, pokazów i konkursów szkolnych i udział w konkursach organizowanych przez inne biblioteki,
  - c) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów i rodziców;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
  - a) informowanie i propagowanie wydarzeń kulturalnych regionu,
  - b) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych oraz tematycznych wystaw dla uczniów,
  - c) aktywny udział w imprezach organizowanych przez instytucje kulturalno - oświatowe miasta,
  - d) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi regionu;
- 6) wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 7) gromadzenie dokumentów regulujących pracę Szkoły.

## § 42.

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) pomoc w planowaniu kształcenia, analizowanie kryteriów naboru do szkół ponadpodstawowych;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 4) prowadzenie działalności informacyjno - doradczej;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 7) pogłębianie wiedzy o interesujących uczniów zawodach.
2. Nadzór nad pracą doradcy zawodowego sprawuje Dyrektor.

## § 43.

1. W Szkole mogą być realizowane działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 3) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 4) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia szkolnego i środowiska naturalnego;
  - 5) wypracowanie systemu włączania dzieci do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy pod opieką nauczyciela;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 7) promocja idei wolontariatu w Szkole.
2. Zasady i sposób realizacji wolontariatu w Szkole określa Regulamin Szkolnego Wolontariatu opracowany i uchwalony przez Samorząd Uczniowski.

## § 44.

1. W zakresie diagnozy, konsultacji, terapii, psychoedukacji, doradztwa, mediacji i interwencji w środowisku ucznia, działalności profilaktycznej i informacyjnej Szkoła systematycznie współdziała w szczególności z:
  - 1) Miejskim Zespołem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych;
  - 2) Świętokrzyskim Centrum Profilaktyki i Edukacji;
  - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie;
  - 4) Sądem Rodzinnym; 5) domami kultury;
  - 6) Miejską Biblioteką Publiczną;
  - 7) Policją, Strażą Miejską i Strażą Pożarną.
2. Współdziałanie obejmuje w szczególności: rozpoznanie środowiska ucznia, profilaktykę zagrożeń, między innymi poprzez udział uczniów w różnorodnych konkursach, akcjach, prelekcjach dla uczniów, rodziców i nauczycieli, finansowanie obiadów najbardziej

potrzebującym, interwencje kryzysowe (Niebieska Karta), współpracę w zespołach interdyscyplinarnych na rzecz uczniów.

3. Wykonywanie wymienionych zadań opiera się na współpracy z rodzicami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

#### § 45.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, i profilaktyki dzieci, w szczególności uwzględniając prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i klasie/grupie;
  - 2) możliwości udziału w tworzeniu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły i planu pracy wychowawcy;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów po ósmej klasie;
  - 4) znajomości wymagań edukacyjnych stawianych uczniom, sposobów sprawdzania ich osiągnięć oraz zasad oceniania;
  - 5) znajomości szkolnego zestawu programów nauczania i wychowania oraz szkolnego zestawu podręczników;
  - 6) znajomości dokumentów i procedur szkolnych;
  - 7) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (nie mogą być one jednak podawane do publicznej wiadomości wszystkich rodziców);
  - 8) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
  - 9) uzgadniania z nauczycielem kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w Szkole i w domu;
  - 10) otrzymywania fachowej pomocy w rozwiązywaniu problemów oraz wskazówek dotyczących dalszego kształcenia dziecka;
  - 11) uzyskania, na początku każdego okresu roku szkolnego, informacji na temat terminów zebrań z rodzicami uczniów oraz wywiadówek okresowych;
  - 12) spotkań z rodzicami organizowanych w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze i organizacyjne, związane z życiem klasy/grupy;
  - 13) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii i uwag na temat pracy Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy/grupy;
  - 14) przedłożenia w terminie określonym przez CKE w danym roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin po ósmej klasie, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej o dostosowaniu warunków do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka z uwagi na specyficzne trudności w nauce lub zaburzenia i odchylenia rozwojowe;
  - 15) wnioskowania o udzielenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub wyrażenie zgody na objęcie ucznia/dziecka pomocą;
  - 16) nie wyrażania zgody na publikację informacji o dziecku oraz jego zdjęć na forum Szkoły i stronie internetowej.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;



- 2) utrzymywać systematyczny kontakt z wychowawcą, uczestniczyć w zebraniach klasowych;
- 3) interesować się postępami dziecka w nauce i jego zachowaniem, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia w Szkole, informować o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecności dziecka na piśmie lub ustnie w terminie określonym w § 75 ust. 6 pkt. 4;
- 4) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za wyżywienie w stołówce szkolnej i oddziałach przedszkolnych;
- 5) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 6) przyprowadzać i odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału przedszkolnego i świetlicy;
- 7) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcy grupy/klasy wszelkie zmiany adresu i telefonu kontaktowego;
- 8) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;
- 9) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 10) informować, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego;
- 11) zaopatrzyć dzieci w obuwie zmienne, stosowny strój szkolny oraz galowy;
- 12) dopilnować, aby dziecko przychodziło do Szkoły ubrane zgodnie z ustaleniami niniejszego Statutu;
- 13) w przypadku łamania przez dziecko postanowień Statutu Szkoły rodzic zobowiązany jest podjąć działania mające na celu poprawę zachowania dziecka.

### 3. Formy kontaktu Szkoły z rodzicami:

- 1) zebrania z rodzicami zgodnie z ustalonym w danym roku szkolnym harmonogramem;
- 2) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub Dyrektorem Szkoły;
- 3) pisemna informacja;
- 4) kontakt telefoniczny/e-mailowy wychowawcy lub pedagoga;
- 5) spotkania Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z jej inicjatywy z przedstawicielami rodziców;
- 6) spotkania okolicznościowe, wspólny udział w uroczystościach;
- 7) organizacja szkoleń dla rodziców;
- 8) dziennik elektroniczny.

### § 46.

1. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
2. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązki:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

3. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) przed dopuszczeniem uczniów do zajęć w pracowniach szkolnych zapoznać ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy;
  - 2) przeprowadzić szkolenia uczniów w zakresie obsługi urządzeń technicznych;
  - 3) rozpocząć zajęcia po sprawdzeniu i upewnieniu się, iż stan urządzeń, sprzęt stanowiący wyposażenie sali (boiska sportowego) nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
4. W pracowniach szkolnych, w których uczniowie odbywają zajęcia stosuje się przepisy BHP.
5. W pracowniach (w szczególności komputerowej, chemicznej, sali gimnastycznej) musi być wywieszony w widocznym i ogólnodostępnym miejscu regulamin porządkowy określający zasady BHP.
6. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w toku zajęć.

#### § 47.

W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, w którym pracę świadczy pielęgniarka zatrudniona w ramach indywidualnego kontraktu z NFZ realizująca profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły.

### **Rozdział 5**

#### **Nauczyciele**

#### **oraz inni pracownicy szkoły**

#### § 48.

W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni - nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni - administracji i obsługi. Zasady zatrudnienia pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 49.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor (w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów);
  - 2) kierownik świetlicy szkolnej;
  - 3) uchylony;
  - 4) kierownik gospodarczy.
2. Stanowiska kierownicze w Szkole powołuje się za zgodą organu prowadzącego.
3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust.1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydziały zadań, uprawnień i odpowiedzialności zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.
4. Wicedyrektorzy wykonują zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie:
  - 1) kierowania i sprawowania nadzoru pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) analizowania i oceniania efektów realizacji programów nauczania;
  - 3) udzielania pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) zapewniania warunków współpracy Szkoły z organizacjami działającymi w Szkole, środowisku i mieście;

- 5) kształtowania odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w Szkole;
  - 6) wykonywania innych zadań wynikających z odrębnych przepisów szczegółowych.
5. Kierownik świetlicy szkolnej wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie:
- 1) kierowania zespołem pracowników pedagogicznych świetlicy oraz pracowników bloku żywieniowego;
  - 2) sprawowania nadzoru nad realizacją zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w świetlicy;
  - 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy świetlicy oraz stołówki szkolnej;
  - 4) nadzorowania prawidłowego funkcjonowania bloku żywienia;
  - 5) wykonywania innych zadań wynikających z odrębnych przepisów szczegółowych.
6. uchylony
- 1) uchylony;
  - 2) uchylony;
  - 3) uchylony;
  - 4) uchylony;
  - 5) uchylony;
  - 6) uchylony;
  - 7) uchylony;
  - 8) uchylony;
  - 9) uchylony;
  - 10) uchylony.
- 6a. Kierownik gospodarczy wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie:
- 1) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
  - 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki inwentarzowej oraz inwestycji i remontów w Szkole;
  - 3) wykonywania innych zadań wynikających z odrębnych przepisów szczegółowych.
7. Do zadań nauczyciela należy:
- 1) realizacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową odpowiednio dla wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego oraz dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, dla których program jest przeznaczony;
  - 2) realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
  - 3) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Szkole oraz zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka:
    - a) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają w pracowniach i Sali gimnastycznej pod opieką prowadzącego zajęcia nauczyciela,

- b) nauczyciel prowadzący zajęcia może (w razie konieczności) opuścić salę powierzając na czas swojej nieobecności opiekę nad uczniami innemu nauczycielowi;
  - c) podczas imprez szkolnych i zajęć poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele organizujący imprezy oraz wyznaczeni do pomocy przez Dyrektora Szkoły inni nauczyciele, liczbę nauczycieli – opiekunów w zależności od liczebności grupy określają odpowiednie przepisy;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 5) zapewnienie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) bezstronność, obiektywizm w ocenianiu i traktowaniu ucznia;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- a) trudności w uczeniu się,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
- a) informowanie rodziców uczniów o aktualnych postępach ich dzieci i udział w „dniach otwartych Szkoły”;
  - b) stałe podnoszenie umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach;
  - c) dbałość o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - d) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w tym zapisów szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego;
  - e) przestrzeganie wszystkich wewnętrznych zarządzeń;
  - f) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej;
  - g) przestrzeganie dyscypliny pracy, aktywne pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych; szczegółowe zadania i obowiązki nauczycieli dyżurujących określa regulamin dyżurów;
  - h) ochrona danych osobowych wynikających z otrzymanego upoważnienia;
  - i) przedstawianie wyników działalności zespołów problemowych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - j) przestrzeganie współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - k) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania;
  - l) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - m) udzielanie uczniowi pomocy, w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno – wychowawczej, w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - n) bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP.

## § 50.

1. Nauczyciele mają prawo do decydowania o środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów.

2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Nauczyciele w pracy pedagogicznej przestrzegają sprawdzonych zasad kształcenia i wychowania, a zwłaszcza zasady indywidualizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego, ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego, konsekwencji i systematyczności w procesie kontroli i oceny postępów uczniów, osobistego przykładu nauczyciela. Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

#### § 51.

Nauczycieli pracujących w oddziałach przedszkolnych obowiązują dodatkowo następujące zadania:

- 1) odpowiednie zorganizowanie czasu przebywania w oddziale poprzez:
  - a) organizację zajęć dydaktycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
  - b) organizowanie gier i zabaw ruchowych i ogólnorozwojowych w pomieszczeniach lub na placu zabaw, boisku, w sali gimnastycznej,
  - c) organizowanie spacerów poza teren placówki;
- 2) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 3) przekazanie rodzicom pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

#### § 52.

1. Dyrektor Szkoły powołuje stałe komisje, zespoły wychowawcze, przedmiotowe i wychowania przedszkolnego oraz doraźne zespoły problemowo – zadaniowe wynikające z potrzeb Szkoły.
2. Pracą komisji i zespołów przedmiotowych kierują powołani przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.

#### § 53.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej, w szczególności: tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) realizowanie zadań wychowawczo-profilaktycznych;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 5) kontrolowanie obowiązku nauki/obowiązku szkolnego, przekazywanie na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacji związanych z frekwencją uczniów;

- 6) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
  - 7) ustalenie oceny zachowania ucznia;
  - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie bieżących problemów związanych z nauką i zachowaniem.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo – opiekuńczej i jej efektywności, wskazane jest, aby w miarę możliwości kadrowych Szkoły wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania (3 lata kl. I – III i 5 lat klasy IV – VIII).
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) przekazywania informacji o postępach edukacyjnych uczniów i problemach wychowawczych oraz ustalania form pomocy,
    - b) zapoznania rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych, sprawdzianu zewnętrznego w ostatnim roku nauki,
    - c) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo –wychowawczych ich dzieci,
    - d) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
  - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy;
  - 7) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
  - 8) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie: na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Oddziałową Radę Rodziców; na uzasadnionej prośbie własną nauczyciela; na wniosek organu prowadzącego.

#### § 54.

1. Wszyscy wychowawcy tworzą Zespół Wychowawczy. Koordynatorem wszelkich działań zespołu jest pedagog szkolny.
2. Zespół spotyka się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
3. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 2) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych;
  - 3) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - 4) dokonywanie okresowej analizy problemów edukacyjnych uczniów;
  - 5) podejmowanie działań naprawczych poprzedzone omawianiem trudnych sytuacji i poszukiwaniem rozwiązań.

## § 55.

1. Pedagog/psycholog szkolny współpracują na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.
2. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej;
  - 3) koordynowanie i 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: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) koordynowanie i prowadzenie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
  - 10) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
  - 11) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły występować z wnioskami do Wydziału Rodzinnego Sądu Rejonowego w Kielcach;
  - 12) podejmowanie działań na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 13) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną, wychowawczą, rodzicami, nauczycielami, innymi szkołami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 56.

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje swoje obowiązki zawarte w przydziale czynności oraz realizuje plan pracy biblioteki szkolnej opracowany na dany rok.
2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy w szczególności należy:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej;
  - 3) kształcenie kultury czytelniczej;
  - 4) udzielanie nauczycielom pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 5) wskazanie odpowiedniej literatury uczniom mającym trudności w nauce;

- 6) stworzenie warunków do rozwijania aktywności twórczej młodzieży;
- 7) odpowiedzialność za właściwy dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie;
- 8) wypożyczanie podręczników zakupionych z dotacji rządowych według opracowanych zasad.

#### § 57.

Nauczyciele specjaliści i pedagodzy specjalni wspierają nauczycieli w organizacji zajęć edukacyjnych w klasie. Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydziały zadań zgodnie z potrzebami wynikającymi z orzeczenia o niepełnosprawności ucznia.

#### § 58.

Pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym wykonuje czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
- 3) wspomaganie nauczyciela podczas wycieczek i spacerów dzieci;
- 4) organizowanie wypoczynku dzieci;
- 5) utrzymywanie ładu i porządku w przydzielonym pomieszczeniu oddziału;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 7) wykonywania innych zadań wynikających z odrębnych przepisów szczegółowych.

#### § 59.

1. Ponadto w Szkole zatrudnia się:
  - 1) pracowników administracji;
  - 2) pracowników księgowości;
  - 3) pracowników obsługi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników wymienionych w ust.1 ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły wspomagają działalność wychowawczą i tym samym zyskują prawo do:
  - 1) reagowania na zachowania uczniów w sposób adekwatny do sytuacji;
  - 2) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły uwag i opinii w sprawach dotyczących zachowania uczniów.

### **Rozdział 6**

#### **Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego**

#### § 60.

Ileokroć w Statucie jest mowa o Wewnątrzszkolnych Zasadach Sprawdzania i Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych i Zachowania Uczniów (WZO) należy przez to rozumieć szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.



## § 61.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocena szkolna spełnia następujące funkcje:
  - 1) informacyjną:
    - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
    - b) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce o zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 2) motywacyjną:
    - a) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i pomoc w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć,
    - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) diagnostyczną - umożliwiającą nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 62.

### Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Obowiązkiem nauczycieli jest ustalenie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i sposobów ich sprawdzania. Szczegółowe wymagania oraz kryteria oceniania formułują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne po konsultacji z pozostałymi członkami zespołów przedmiotowych.
2. Na pierwszym etapie kształcenia oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi uwzględniającymi wymagania edukacyjne wynikające z programów nauczania. Podstawą do sporządzenia opisowej śródrocznej/rocznej oceny jest bieżące ocenianie dokonywane za pomocą stopni szkolnych, o których mowa w § 63 ust. 2.
3. Na drugim etapie kształcenia - począwszy od klasy czwartej poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności, określonych programem nauczania przedmiotu, ocenia się w stopniach szkolnych:

- 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności. Braki w wiedzy są na tyle duże, że nie roszą nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela w dłuższym okresie czasu. Uczeń nie wykazuje zadowalającej aktywności poznawczej i chęci do pracy;
  - 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności, chociaż w zakresie wiedzy ma braki (możliwe jednak do usunięcia z pomocą nauczyciela). Przejawia pewne zaangażowanie w proces uczenia się, jednak czyni to niesystematycznie;
  - 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji, samodzielnie wykonuje proste zadania w czasie lekcji, wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym. Elementy wiadomości programowych opanował na tyle, że pozwala mu to zrozumieć najważniejsze zagadnienia;
  - 4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który potrafi korzystać ze wszystkich poznanych na lekcji źródeł informacji, umie samodzielnie wykonywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje przy pomocy nauczyciela. Poprawnie rozumie w kategoriach przyczynowo -skutkowych. Jest aktywny w czasie lekcji. Materiał programowy opanował w stopniu dobrym;
  - 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który w pełni opanował materiał przewidziany programem, sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi również, korzystając ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami. Wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji, bierze udział w konkursach wymagających wiedzy i umiejętności związanych z danym przedmiotem. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo -skutkowych, wykorzystując wiadomości przewidziane programem pokrewnych przedmiotów;
  - 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności zawarte w obowiązującej w podstawie programowej. Rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności. Potrafi korzystać z różnych źródeł informacji (książek, czasopism i innych dostosowanych do wieku mediów), zarówno tych wskazanych przez nauczyciela, jak i samodzielnie zdobytych. Podejmuje samodzielne inicjatywy rozwiązania konkretnych problemów, tak w czasie lekcji, jak i na zajęciach pozalekcyjnych, bierze aktywny udział w konkursach wymagających wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu i odnosi w nich sukcesy.
4. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (ustnie na pierwszych zajęciach lekcyjnych z danego przedmiotu) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
  5. Informacje dotyczące wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów udostępnia się rodzicom/opiekunom prawnym w ciągu roku szkolnego do wglądu w bibliotece szkolnej lub u nauczyciela prowadzącego zajęcia. O takim sposobie zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi wychowawca informuje ustnie rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
  6. Wychowawca na pierwszym zebraniu informuje ustnie rodziców/opiekunów prawnych o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego. W przypadku

nieobecności na zebraniu, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania zamieszczonymi w Statucie Szkoły na stronie internetowej Szkoły.

7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania na podstawie tych opinii albo tych orzeczeń oraz ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów.

### § 63.

#### Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Ocenianie osiągnięć ucznia uwzględnia wiadomości i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz indywidualne możliwości i rozwój dziecka.
2. W edukacji wczesnoszkolnej bieżące osiągnięcia edukacyjne ucznia rejestruje się w dziennikach zajęć w postaci stopni szkolnych:
  - 1) celujący (6) - uczeń wykazuje się twórczym, oryginalnym podejściem w rozwiązywaniu konkretnych problemów. Wykonuje zadania o wyższym stopniu trudności. Swobodnie posługuje się różnymi formami wypowiedzi. Samodzielnie wzbogaca swoją wiedzę, korzystając z różnych źródeł informacji. W pełnym zakresie opanował wymagania programowe, a nawet jego wiadomości i umiejętności przekraczają wymagania programowe;
  - 2) bardzo dobry (5) - uczeń posiadał wiedzę i umiejętności umożliwiające mu zupełnie samodzielne wykonywanie zadań. Potrafi sprawnie korzystać z dostępnych mu i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Wykazuje aktywną postawę w czasie zajęć. W pełnym zakresie opanował wymagania programowe;
  - 3) dobry (4) - uczeń opanował określone programem umiejętności i wiedzę, które umożliwiają mu samodzielne wykonywanie zadania. Niektóre ćwiczenia powinien powtórzyć, aby wyeliminować lub skorygować pomyłki;
  - 4) dostateczny (3) - uczeń częściowo opanował wynikające z programu wiadomości i umiejętności. Przy wykonywaniu zadań wymaga pomocy nauczyciela w formie dodatkowych objaśnień. Powinien wkładać więcej wysiłku w pracę na zajęciach szkolnych i w domu;
  - 5) dopuszczający (2) - uczeń nie opanował większości niezbędnych umiejętności koniecznych do podejmowania samodzielnych zadań określonych programem lub opanował je w stopniu minimalnym. Znajduje się w fazie kształtowania danych umiejętności, ma trudności z samodzielnym ustalaniem związków między zdarzeniami, liczbami, itp. Musi dużo i systematycznie pracować;
  - 6) niedostateczny (1) - uczeń nie opanował podstawowych (koniecznych) umiejętności i wiadomości wynikających z podstawy programowej. Wymaga stałej pomocy w celu wyeliminowania narastających braków.
3. W bieżącym ocenianiu w klasach I-III, nauczyciele stosują następujące formy:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne – karty pracy, karty badania umiejętności, testy itp.;

- 3) aktywność i zaangażowanie;
- 4) zadania domowe, prace dodatkowe;
- 5) analiza wytworów dzieci.

4. W klasach IV-VIII do bieżącego oceniania poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z programów nauczania uwzględniających podstawę programową służy następująca skala:

Stopień	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

5. Bieżące oceny uczniów klas IV-VIII rejestruje się w postaci stopni szkolnych – skrótu cyfrowego w dzienniku lekcyjnym.
6. W klasach IV-VIII przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (znak „+”). Spełnia on funkcję motywacyjną, wspiera kształtowanie indywidualnej drogi rozwoju dziecka oraz jego przekonanie o możliwościach ubiegania się o oceny wyższe, mobilizuje do pracy. Nauczyciel może postawić znak „+” przy ocenie, jeżeli wiadomości, umiejętności i zaangażowanie ucznia nieznacznie przewyższają wymagania edukacyjne przypisane do danej oceny, a jednocześnie nie spełniają one wymagań oceny o jeden stopień wyższej.
7. Nie dopuszcza się stosowania innych zapisów ocen.
8. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie zapisów pomocniczych: np - nieprzygotowanie do zajęć, o których mowa w ust. 18.
9. Na formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia począwszy od IV klasy składają się:
 

Sprawdzian pisemny typu A – obejmujący zakres materiału przynajmniej z jednego działu. Uczeń powinien być poinformowany o wymaganiach i zakresie materiału objętego sprawdzianem typu A na 7 dni przed terminem. Materiał do sprawdzianu typu A powinien być powtórzony. W ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy sprawdziany typu A, a w ciągu dnia nie więcej niż jeden. Sprawdzian typu A jest obowiązkowy. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać sprawdzianu razem z klasą, powinien to uczynić w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty oddania sprawdzianu lub – w przypadku choroby – w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

Przez sprawdzian pisemny typu A rozumie się:

  - a) z języka polskiego pracę językowo-literacką(45 min.), pracę językową (45 min.); nauczyciele języka polskiego opracowują i stosują jednolite kryteria oceniania prac pisemnych,

- b) z matematyki: testy z opracowaną punktacją i wymaganiami edukacyjnymi (30-45 min.) przeprowadzane zgodnie z planem realizacji programu,
- c) z języka angielskiego: testy z opracowaną punktacją i wymaganiami edukacyjnymi (30-45 min) przeprowadzane zgodnie z planem realizacji programu,
- d) z pozostałych przedmiotów – z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, informatyki – sprawdziany lub testy z opracowaną punktacją i wymaganiami edukacyjnymi (30– 45 min) przeprowadzane zgodnie z planem realizacji programu.

Uczeń ma możliwość poprawienia oceny ze sprawdzianu pisemnego typu A, w terminie do dwóch tygodni od otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy. Poprawa oceny odbywa się na prośbę ucznia w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Formę poprawy ustala nauczyciel. Daną ocenę uczeń może poprawić tylko raz. O liczbie sprawdzianów typu A decyduje nauczyciel przedmiotu.

- 2) sprawdzian pisemny typu B– (15–30 min) obejmujący zakres materiału z dwóch-czterech ostatnich tematów lub dyktando dotyczy wszystkich przedmiotów z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, techniki, informatyki. Sprawdzian typu B nie wymaga zawiadomienia. W ciągu tygodnia może być co najwyżej pięć takich sprawdzianów, a w ciągu dnia co najwyżej dwa (w przypadku, gdy w danym dniu ustalony jest sprawdzian typu A, to tylko jeden). W przypadku nieobecności ucznia w Szkole nie przewiduje się obowiązkowego pisania sprawdzianu typu B w innym terminie. Uczeń ma możliwość poprawienia w danym okresie jednej oceny ze sprawdzianu pisemnego typu B, w terminie dwóch tygodni od otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy. Poprawa oceny odbywa się na prośbę ucznia w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Formę poprawy ustala nauczyciel. O liczbie sprawdzianów typu B decyduje nauczyciel przedmiotu;

- 3) sprawdziany punktowane powinny być oceniane wg skali:

typu A:

- na ocenę dopuszczającą – min. 30% pkt,
- na ocenę dostateczną – min. 50% pkt,
- na ocenę dobrą – min. 75% pkt, -
- na ocenę bardzo dobrą – min. 90% pkt,
- na ocenę celującą – min. 95%,

typu B: (z wyłączeniem dyktand):

- na ocenę dopuszczającą – min. 30% pkt,
- na ocenę dostateczną – min. 50% pkt, -
- na ocenę dobrą – min. 75% pkt,
- na ocenę bardzo dobrą – min. 90% pkt,
- na ocenę celującą – 100%;

Przy sprawdzaniu dyktanda uwzględnia się następujące rodzaje błędów:

- błąd podstawowy: ó- u, rz- ż, ch- h
- błąd drugorzędny, m. in. wielka i mała litera, łączna i rozdzielna pisownia wyrazów, pisownia zakończeń: i, ii, ji, zmiękczenia, pisownia ą, ę, om, em, on, en, zakończeń czasowników czasu przeszłego typu „wziął”, „wzięła”.

Każdy błąd podstawowy obniża ocenę o jeden stopień. Błąd drugorzędny liczony jest jako 50%, a 6 błędów interpunkcyjnych traktowane jest jako jeden błąd podstawowy, co odpowiednio przelicza się na ocenę.

- 4) odpowiedź ustna obejmuje zakres materiału z bieżących lub trzech ostatnich tematów. Nauczyciel podsumowuje wypowiedzi ustne ucznia, podkreśla osiągnięcia oraz uświadamia uczniowi jego braki oraz ukierunkowuje dalszą samodzielną pracę. Uczeń ma możliwość poprawienia w danym okresie jednej oceny z odpowiedzi ustnej w terminie do jednego tygodnia od momentu jej otrzymania. Poprawa oceny odbywa się na prośbę ucznia w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Formę poprawy ustala nauczyciel;
- 5) praca na lekcji:
- praca indywidualna - może być premiowana plusem (+) lub stopniem,
  - praca w grupie – ocenę może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
    - planowania i organizacji pracy grupowej,
    - efektywnego współdziałania,
    - wywiązywania się z powierzonych ról,
    - rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
- 6) uchylony;
- 7) inne aktywności:
- uchylony,
  - prace dodatkowe (nieobowiązkowe), np.: sukcesy w konkursach, zawodach sportowych, projekty edukacyjne, itp. – termin wykonania, zakres pracy i ilość w okresie ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Dotyczy to głównie uczniów zdolnych, szczególnie uzdolnionych i chętnych do pracy.
- 8) Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej jest średnia ważona uzyskanych ocen częściowych. System ten pozwala w sposób jednoznaczny wystawić ocenę śródroczną i roczną.

Uczeń na każdym etapie nauki może śledzić ewaluację swojej oceny i precyzyjnie określić średnią ważoną z otrzymanych ocen.

Przyjęcie w szkole WZO opartego na ocenianiu uczniów w kategoriach wagi wystawianej oceny ma na celu:

- ujednoczenie systemu oceniania,
- podwyższenie jakości oceniania,
- motywowanie uczniów do kreatywnego myślenia i samodzielnej pracy.

Wszystkie formy sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów mają przypisane wagi. W dzienniku lekcyjnym oceny danej wagi zapisuje się kolorami: oceny wagi 3 – kolor czerwony, oceny wagi 2 – kolor zielony, oceny wagi 1 – kolor czarny.

Forma sprawdzania i oceniania	waga
Sprawdzian A	3
Sprawdzian B, odpowiedź ustna, recytacja	2
Praca na lekcji	1
Praca dodatkowa (nieobowiązkowa):	
- udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,	1
- sukcesy w konkursach szkolnych	1
- sukcesy w konkursach pozaszkolnych (I, II, III miejsce, wyróżnienie)	2
- sukcesy w konkursach pozaszkolnych ujętych w wykazie Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty	3
- wyniki ustnego egzaminu DSD uzyskane na poziomie B1	3
- wyniki ustnego egzaminu DSD uzyskane na poziomie A2	2
- finalistą konkursów wojewódzkich	3

- praca dodatkowa inna wyznaczona przez nauczyciela wynikająca ze specyfiki przedmiotu. Nauczyciele przedmiotu ustalają taką samą wagę dla danego zadania.	1-2
---	-----

9) Oceny bieżące z przedmiotów: muzyka, plastyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne mają przypisaną wagę 1. Nauczyciel może zmienić wagę oceny w przypadku szczególnych osiągnięć/sukcesów uczniów uzyskanych z danego przedmiotu;

10) Przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+”, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

ocena	1+	2+	3+	4+	5+
wartość	1,5	2,5	3,5	4,5	5,5

10. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasady jawności ocen dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
11. Wiadomości i umiejętności ucznia ocenia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela.
12. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności winny być dokonywane systematycznie i w różnych formach.
13. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w ciągu 2 tygodni od daty pisania pracy.
14. Sprawdzone i ocenione sprawdziany typu A nauczyciel udostępnia uczniom na lekcji danego przedmiotu, a rodzicom podczas spotkań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji. Pozostałe prace pisemne przekazuje się uczniom.
15. Sprawdzone i ocenione sprawdziany typu A są przechowywane w Szkole i niszczone w niszczarce na koniec danego roku szkolnego lub etapu edukacyjnego.
16. Nauczyciel na lekcji uzasadnia ustaloną bieżącą ocenę w formie ustnej poprzez wskazanie mocnych i słabych stron ucznia i ukierunkowanie jego dalszej pracy.
17. Nauczyciel w ciągu jednego okresu winien wystawić każdemu uczniowi co najmniej dwie oceny.
18. Dwa razy w ciągu okresu uczeń może zgłosić przed rozpoczęciem zajęć nieprzygotowanie do tych lekcji, których tygodniowa liczba godzin jest większa niż jeden. Na pozostałych zajęciach edukacyjnych uczniowie tylko jeden raz mogą zgłosić takie nieprzygotowanie. Nie można zgłosić nieprzygotowania do zapowiedzianych sprawdzianów. Nie uwzględnia się nieprzygotowań zgłoszonych w trakcie lekcji.
19. Ocenę z przedmiotów: plastyka, technika, muzyka, informatyka i wychowanie fizyczne uczeń otrzymuje za aktywność i systematyczną pracę, wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć. Na ocenę nie może mieć wpływu brak zdolności.
20. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.
21. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## § 63 a

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym obowiązują w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

Celem Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania jest umożliwienie realizacji podstawy programowej oraz monitorowanie postępów edukacyjnych uczniów podczas nauki na odległość.

1. Nauka zdalna prowadzona jest z wykorzystaniem:
  - dziennika elektronicznego,
  - platformy edukacyjnej Teams, - poczty elektronicznej.
2. Kształcenie na odległość może być prowadzone w formie:
  - a) zajęć online (odbywają się zgodnie z planem lekcji lub opracowanym harmonogramem),
  - b) przesyłania uczniom materiałów edukacyjnych, instrukcji, zadań do wykonania.
3. Uczniowie (w miarę możliwości technicznych) mają obowiązek uczestniczenia w lekcjach online. Frekwencja każdorazowo będzie odnotowywana w dzienniku elektronicznym. Zaleca się włączenie mikrofonu i kamery podczas zajęć.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach usprawiedliwiają rodzice na bieżąco (w ciągu siedmiu dni) przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie.
5. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w zajęciach online/braku dostępu do Internetu oraz w dniach, w których nie odbywają się zajęcia online z danego przedmiotu, potwierdzeniem obecności ucznia jest odczytanie wiadomości zamieszczonej przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym w dniu, w którym odbywają się zajęcia z danego przedmiotu zgodnie z planem lekcji/ odebranie przez rodzica (opiekuna prawnego) z sekretariatu szkoły materiałów przygotowanych dla ucznia przez nauczycieli w formie papierowej.
6. W czasie nauki zdalnej stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - a) sprawdziany,
  - b) praca na lekcji.

Wyżej wymienione formy służą do monitorowania postępów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów. Uczeń w ciągu jednego okresu powinien otrzymać minimum dwie oceny.

7. Przy wystawianiu oceny śródrocznej/ rocznej nauczyciel bierze pod uwagę uzyskane oceny ucznia do dnia zwieszenia nauki w szkole (zgodnie z WZO) oraz średnią arytmetyczną ocen otrzymanych w okresie nauki zdalnej.

Oceny roczne/śródroczne w czasie nauki zdalnej wystawia się wg następującej skali:

Ocena	Zakres średnich
celujący	5,75 - 6,0
bardzo dobry	4,75 - 5,74
dobry	3,75 - 4,74
dostateczny	2,75 - 3,74
dopuszczający	1,75 - 2,74
niedostateczny	0 - 1,74



8. Zasady wykonywania i wysyłania prac:
  - a) uczeń ma obowiązek systematycznie zapoznawać się z materiałami podanymi przez nauczyciela w wyznaczonym przez niego terminie.
  - b) w przypadku problemów zdrowotnych, trudności technicznych (lub innych ważnych przyczyn) uniemożliwiających terminowe wykonanie zadania uczeń/ opiekun prawny ma obowiązek poinformować o nich nauczyciela lub wychowawcę klasy i w późniejszym terminie przesłać zaległą pracę w ciągu siedmiu dni.
  - c) nie wszystkie odsyłane przez ucznia zadania będą podlegały ocenie, niektóre prace pełnią funkcje ćwiczeniową.
  - d) uczeń, który nie wykonał i nie przesłał do oceny pracy obowiązkowej bądź praca nie została oddana do sekretariatu szkoły w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
  - e) przesyłanie prac odbywa się w sposób wskazany przez nauczyciela. Wysyłane do nauczycieli prace muszą być podpisane. W temacie wiadomości należy podać imię, nazwisko i klasę oraz tytuł pracy.
9. Po sprawdzeniu pracy nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną w ustalonej formie.
10. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych w czasie e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela (zgodnie z WZO).
11. Uczeń ma możliwość zgłoszenia nieprzygotowania na początku lekcji np. podczas sprawdzania listy obecności.
12. Przy ustalaniu oceny z zachowania uczniów, pod uwagę będą brane w szczególności:
  - a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia np.: systematyczne i aktywne uczestnictwo w lekcjach online, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli, terminowość odsyłania prac, usprawiedliwione przez rodzica nieobecności.
  - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej np.: niezakłócanie zajęć lekcyjnych prowadzonych online, przestrzeganie zasad NETYKIETY.
  - c) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
13. Za nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole oraz procedur bezpieczeństwa wychowawca ma prawo obniżyć ocenę z zachowania.
14. W klasach I – III ocena zachowania ucznia w czasie kształcenia zdalnego uwzględnia w szczególności:
  - kulturę osobistą,
  - przestrzeganie regulaminu klasy i Statutu Szkoły.

## § 64.

### Klasyfikacja śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych

1. Wprowadza się jedną klasyfikację śródroczną, którą przeprowadza się w styczniu. Klasyfikacja roczna i końcowa odbywa się w czerwcu, najpóźniej na trzy dni przed końcem roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna/roczna:
  - 1) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w danym okresie/roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

2) klasyfikacja śródroczna/roczna uczniów z niepełnosprawnością intelektualną i niepełnosprawnościami sprzężonymi, począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu ich osiągnięć z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

3. W klasach I-III śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Uwzględnia ona zachowanie i 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 przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Oceniając postępy ucznia, należy wziąć pod uwagę:

- 1) zaangażowanie i włożony wysiłek;
- 2) umiejętność dobierania form i metod poszukiwania i rozwiązywania problemów;
- 3) poziom zdobytych wiadomości i umiejętności;
- 4) możliwości rozwojowe.

5. uchylony

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV-VIII wyrażane są w następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu - niedostateczny.

8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne w klasach IV-VIII są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.

9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne w dzienniku lekcyjnym mogą być wyrażone skrótem, o których mowa w ust. 6.

10. Począwszy od klasy IV oceny śródroczne i roczne wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen.

1) klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w I okresie nauki oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć;

2) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

Ocena klasyfikacyjna roczna musi uwzględniać osiągnięcia edukacyjne ucznia w ciągu całego roku szkolnego, a nie tylko w drugim okresie nauki. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę oceny uzyskane przez ucznia na zakończenie I i II okresu.

- 3) średnią ważoną obliczamy, mnożąc każdą ocenę przez jej wagę, następnie sumując wszystkie iloczyny i dzieląc przez sumę wszystkich wag (jeśli jakaś waga została użyta kilka razy, to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy), wynik jest zaokrąglany do dwóch miejsc po przecinku.

$$\text{średnia ważona} = (\text{suma stopni wagi 3}) * 3 + (\text{suma stopni wagi 2}) * 2 + (\text{suma stopni wagi 1}) * 1$$

---

$$(\text{ilość stopni wagi 3}) * 3 + (\text{ilość stopni wagi 2}) * 2 + (\text{ilość stopni wagi 1}) * 1$$

- 4) uzyskaną średnią ważoną zamienia się na ocenę śródroczną/roczną;

ocena	zakres średniej ważonej
celujący	5,51 - 6,00
bardzo dobry	4,71 - 5,50
dobry	3,71 - 4,70
dostateczny	2,71 - 3,70
dopuszczający	1,71 - 2,70
niedostateczny	0,00 - 1,70

- 5) ostateczna decyzja, co do oceny rocznej należy do nauczyciela uczącego danego przedmiotu przy uwzględnieniu całorocznej pracy ucznia oraz jego indywidualnych możliwości.
11. Ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie co najmniej dwóch ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w wyniku różnorodnych form sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych, a ocenę z zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
12. Ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z religii/etyki dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
13. Ocena klasyfikacyjna roczna musi uwzględniać osiągnięcia edukacyjne ucznia w ciągu całego roku szkolnego, a nie tylko w drugim okresie nauki.
14. Przy ustalaniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, informatyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. Na miesiąc przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia (w formie ustnej) o przewidywanej dla niego niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej rocznej/śródrocznej z zajęć edukacyjnych. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym/śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany przekazać uczniom informację o przewidywanej rocznej/śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej. Należy odnotować te oceny w dzienniku lekcyjnym (dzienniku elektronicznym).

17. Tryb informowania rodzica/opiekuna prawnego o przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej rocznej/śródrocznej z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej rocznej/śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej określa § 71, ust.4 - 6.
18. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest ustalona nie później niż na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
19. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
20. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego nowożytnego.
21. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
22. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego nowożytnego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
24. Na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń na czas określony w opinii. Uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego, jest klasyfikowany i oceniany. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia określonych w opinii wydanej przez lekarza.
25. W klasach IV-VIII ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce – i w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę negatywną z zajęć edukacyjnych – Szkoła umożliwia uzupełnienie braków i udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w różnych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej wynikających ze specyfiki trudności.
27. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
28. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
29. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

30. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgoda taka może nastąpić wyłącznie po pozytywnym rozpatrzeniu pisemnego podania złożonego przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych w sekretariacie Szkoły. Podanie to musi być złożone najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
31. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
32. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
33. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne na ogólnych zasadach.
34. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
35. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tego ucznia ze względu na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym.

#### § 65.

#### Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 3.
3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje swoim zakresem materiał programowy zrealizowany w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
5. Zestaw zadań dla danego przedmiotu uwzględnia umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów), uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi.
7. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 64 ust. 27, 28, 29, 30 pkt 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 64 ust. 30 pkt 2) przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, o którym mowa w § 64 ust. 30 pkt 2) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8 i 9;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. W klasach IV-VIII uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 68. ust. 1. Uzyskane w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywne oceny roczne/śródroczne są ostateczne.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wniosek powinien być złożony w sekretariacie Szkoły nie później niż 3 dni po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym. Szkoła udostępnia dokumentację na terenie Szkoły nie później niż 5 dni po wpłynięciu wniosku. Nie przewiduje się kopiowania i fotografowania dokumentacji dotyczącej egzaminu.

## § 65 a

Egzamin klasyfikacyjny z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dnia 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu braku udziału ucznia w czasie zajęć kształcenia na odległość.

1. Brak udziału ucznia w zajęciach, o którym mowa w ust. 1, rozumiany jest jako brak przesyłania zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem sprawdzającym realizację podstawy programowej, brak udziału w innych uzgodnionych formach kształcenia na odległość oraz brak udziału w zajęciach prowadzonych online na platformie edukacyjnej.
2. Uczeń przed egzaminem klasyfikacyjnym, poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość, otrzymuje od nauczyciela przedmiotu zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin oraz informacje o sposobie przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego. Odczytanie wiadomości przez rodzica/ opiekuna prawnego lub ucznia jest równoznaczne z odebraniem zakresu materiału.
3. Dzień i godzinę egzaminu oraz sposób komunikacji online przewodniczący komisji ustala z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Wyżej wymienione informacje przekazuje uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym oraz członkom komisji poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin jest przeprowadzany w formie online za pomocą uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość.
6. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przygotowania indywidualnego stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu gwarantującego samodzielność pracy. Jeżeli uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni nie mogą przygotować stanowiska spełniającego powyższe wymagania, na wniosek rodzica /opiekuna prawnego szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia egzaminu w domu.
7. Do egzaminu klasyfikacyjnego w części pisemnej i ustnej, uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
8. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu w domu ucznia, egzamin może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa.
9. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy lub poprzez platformę Microsoft Teams przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
10. Uczeń po wykonaniu zadań odsyła pracę /odpowiedzi na adres zwrotny.

11. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu z uczniem przez komisję łączności audio-video za pomocą platformy Teams. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
12. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie klasyfikacyjnym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
14. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
15. Informację o ustalonej ocenie przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami/opiekunami prawnymi, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
16. Prace komisji są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2 jej członków.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się odpowiednio: wydruk pisemnej pracy ucznia/skan lub zdjęcie pracy pisemnej, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zostanie podpisany po zakończeniu czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

## § 66.

### Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej o jeden stopień, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych po spełnieniu przez ucznia następujących warunków:



- 1) regularnie uczęszczał na obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz wywiązywał się na bieżąco z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
  - 2) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa;
  - 3) na bieżąco prowadził zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń, jeżeli taki jest wymagany;
  - 4) systematycznie przygotowywał się do lekcji;
  - 5) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym z możliwości poprawy ocen bieżących w wyznaczonych terminach;
  - 6) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione.
2. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest nie później niż w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie złożyć na piśmie wnioski do Dyrektora Szkoły o umożliwienie uczniowi poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 2) jeżeli warunki opisane w ust. 1 zostały spełnione, Dyrektor Szkoły określa sposób poprawy przewidywanej oceny zgodnie ze specyfiką przedmiotu, ustala termin poprawy, nie później niż na trzy dni przed klasyfikacją roczną;
  - 3) o terminie i formie sprawdzianu wychowawca powiadamia ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
3. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
4. W przypadku, gdy prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest nieobecny, wówczas Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności może mieć formę pisemną, ustną lub praktyczną z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w szczególnych przypadkach nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne przygotowuje sprawdzian, który winien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym adekwatnym do oceny, o którą ubiega się uczeń i wynikającym z programu nauczania w danej klasie (zgodnie z podstawą programową i umiejętnościami kluczowymi w niej zawartymi) oraz z kryteriami oceniania zawartymi w WZO.
7. Sprawdzian z danych zajęć edukacyjnych dla uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obejmuje treści programowe z zakresu II okresu, jeżeli śródroczna ocena klasyfikacyjna jest taka sama, o jaką ubiega się uczeń lub z całego roku nauczania z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli śródroczna ocena klasyfikacyjna jest niższa niż ta, o którą ubiega się uczeń.
8. Ustalona w wyniku poprawy ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej.
9. Uczeń otrzymuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli uzyskał z przeprowadzonego sprawdzianu co najmniej 90% poprawnych rozwiązań (odpowiedzi) lub co najmniej w 90% wykonał poprawnie zadania.
10. Ustalona ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest roczną oceną klasyfikacyjną.
11. Od oceny ustalonej przysługuje odwołanie na mocy ustaleń zawartych w § 67.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia się na terenie szkoły. Nie przewiduje się kopiowania i fotografowania dokumentacji dotyczącej egzaminu.
13. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po spełnieniu przez ucznia jednego z następujących warunków:
  - 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie przedstawia pisemną argumentację potwierdzającą, że niektóre działania nie zostały uwzględnione przy wystawianiu przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania;
  - 2) uczeń znajduje się w trudnej sytuacji życiowej (problemy zdrowotne, trudna sytuacja wychowawcza w rodzinie).
14. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi:
  - 1) przeciwko, któremu toczy się postępowanie w sprawach dla nieletnich;
  - 2) który, np. brał udział w kradzieżach, zamierzonych pobiciach, wyłudzał pieniądze lub rzeczy materialne, znieważał innych uczniów, grono pedagogiczne lub innych pracowników szkoły, stosował środki szkodliwe dla zdrowia (np. tytoń, środki odurzające, alkohol).
15. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
  - 1) uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest nie później niż w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie złożyć na piśmie wnioski do Dyrektora Szkoły o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania. Wniosek powinien zawierać argumentację potwierdzającą, że niektóre działania nie zostały uwzględnione przy wystawianiu przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania;
  - 2) jeżeli warunki opisane w ust. 14 zostały spełnione, wychowawca ponownie wnikliwie rozpatruje spełnienie kryteriów na ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń i uzgadnia z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia termin rozmowy wyjaśniającej nie później niż na trzy dni przed klasyfikacją;
  - 3) przy ustaleniu oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz argumentację przedstawioną we wniosku;
  - 4) ustalona w ten sposób ocena zachowania jest roczną oceną klasyfikacyjną.
16. Od oceny ustalonej przysługuje odwołanie na mocy ustaleń zawartych w § 67.

#### § 67.

##### Warunki i tryb uzyskania wyższej niż ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

1. W sytuacjach wskazujących na naruszenie WZO, uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od wystawionej klasyfikacyjnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
2. Odwołanie powinno być złożone do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, w terminie nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Podanie z prośbą o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia powinno zawierać konkretny i wyczerpujący opis przyczyny odwołania.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – komisja wnikliwie rozpatruje spełnienie przez ucznia kryteriów na ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia złożenia odwołania.
5. Termin posiedzenia komisji i ustalenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania odbywa się w ciągu 5 dni roboczych od złożenia odwołania.
6. Sprawdzian obejmuje wyłącznie zrealizowane treści z danych zajęć edukacyjnych oraz uwzględnia umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań, adekwatnym do oceny, o którą ubiega się uczeń.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8
8. Sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu podwyższyć ocenę w przypadku jego pozytywnego wyniku (co najmniej 90% poprawnych rozwiązań/ odpowiedzi) lub pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół z przeprowadzonego sprawdzianu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wniosek powinien być złożony w sekretariacie Szkoły nie później niż 3 dni po przeprowadzonym sprawdzianie. Szkoła udostępnia dokumentację na terenie Szkoły nie później niż 5 dni po wpłynięciu wniosku. Nie przewiduje się kopiowania i fotografowania dokumentacji dotyczącej sprawdzianu.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3, pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Przepisy ust. 1–11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 67 a

#### Tryb odwoławczy od ustalonej oceny rocznej

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku złożenia odwołania do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwany dalej sprawdzianem, przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dnia 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia odwołania.
2. Odwołanie powinno być złożone do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny w terminie nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Podanie z prośbą o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia powinno zawierać konkretny i wyczerpujący opis przyczyny odwołania.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności jest przeprowadzany w formie online za pomocą uzgodnionych z rodzicami/opiekunami prawnymi, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
6. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przygotowania indywidualnego stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu gwarantującego samodzielność pracy. Jeżeli uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni nie mogą przygotować stanowiska spełniającego powyższe wymagania, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia egzaminu w domu.
7. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w części pisemnej i ustnej, uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
8. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w domu ucznia, sprawdzian wiadomości i umiejętności może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa.
9. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi i przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia odwołania.
10. Dzień i godzinę sprawdzianu ustala z uczniem i rodzicami/opiekunami prawnymi dyrektor szkoły i informuje poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców oraz członków komisji o tym egzaminie.
11. Sprawdzian w formie pisemnej polega na przesłaniu o określonej godzinie na wskazany adres mailowy lub poprzez platformę Microsoft Teams przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
12. Uczeń po wykonaniu zadania odsyła pracę/ odpowiedzi na ustalony adres zwrotny.
13. Sprawdzian w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą platformy Teams. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami.
14. Wymaga się, aby zadanie pisemne na sprawdzianie z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
15. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły -jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
17. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z przedmiotu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
18. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
19. Komisja, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
20. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio wydruk pisemnej pracy ucznia/skan lub zdjęcie pracy pisemnej, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zostanie podpisany po zakończeniu czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

Warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania  
w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny

1. W przypadku wskazującym, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do odwołania się od wystawionej klasyfikacyjnej oceny rocznej z zachowania.
2. Odwołanie powinno być złożone do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny w terminie nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Podanie z prośbą o ponowne rozpatrzenie spełniania przez ucznia kryteriów na ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń powinno zawierać konkretny i wyczerpujący opis przyczyny odwołania.

3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która pracując za pomocą środków komunikowania się na odległość, ustala ponownie roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3 wnikliwie rozpatruje spełnienie przez ucznia kryteriów na ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom przewodniczący komisji poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami/opiekunami prawnymi, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
6. W skład komisji, o której mowa w ust.3 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog,
  - 5) nauczyciel współorganizujący proces edukacyjny w przypadku uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
7. Przewodniczący ustala termin i sposób komunikowania komisji w czasie rozstrzygnięcia odwołania z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość, o czym powiadamia elektronicznie pozostałych członków komisji, nie później niż na 2 dni przed terminem spotkania online.
8. Spotkanie komisji online odbywa się nie później niż w ciągu w 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie rodzicom/opiekunom prawnym przewodniczący komisji poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami/opiekunami prawnymi, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
9. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 jej członków.
10. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.
11. Z pracy komisji sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) dane ucznia, co do oceny którego wniesiono zastrzeżenia;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin spotkania online komisji;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zostanie podpisany po zakończeniu czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.”

§ 68.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał nie więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania części pisemnej egzaminu (jednolity dla danego przedmiotu) określają poszczególne zespoły przedmiotowe. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej – około 20 min.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły najpóźniej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.



9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować go do klasy programowo wyższej (z wyjątkiem ucznia klasy VIII), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wniosek powinien być złożony w sekretariacie Szkoły nie później niż 3 dni po przeprowadzonym egzaminie. Szkoła udostępnia dokumentację na terenie Szkoły nie później niż 5 dni po wpłynięciu wniosku. Nie przewiduje się kopiowania i fotografowania dokumentacji dotyczącej egzaminu.

#### § 68 a.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał nie więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dnia 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły i informuje ucznia nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość.
3. Uczeń najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość, otrzymuje od nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne zakres treści programowych, których będzie dotyczył egzamin poprawkowy oraz informację o sposobie przeprowadzenia egzaminu. Odczytanie wiadomości przez rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia jest równoznaczne z odebraniem zakresu materiału.
4. Dzień i godzinę egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor i informuje poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość ucznia i rodziców o tym egzaminie.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin jest przeprowadzany w formie online za pomocą uzgodnionych dostępnych form porozumiewania się na odległość.
7. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przygotowania indywidualnego stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu gwarantującego samodzielność pracy. Jeżeli uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni nie mogą przygotować stanowiska spełniającego

powyższe wymagania, na wniosek rodzica /opiekuna prawnego szkoła może wyposażyć ucznia w niezbędny sprzęt do przeprowadzenia egzaminu w domu.

8. Do egzaminu poprawkowego w części pisemnej i ustnej, uczeń przystępuje w miejscu zamieszkania, przy włączonej kamerze komputerowej, która obejmuje stanowisko pracy zdającego i przy włączonym mikrofonie.
9. Jeżeli nie ma możliwości przeprowadzenia egzaminu w domu ucznia, egzamin może odbyć się online w szkole z zachowaniem wszystkich wymogów bezpieczeństwa.
10. Egzamin w formie pisemnej polega na przesłaniu do ucznia o określonej godzinie na wskazany adres mailowy lub poprzez platformę Microsoft Teams przez przewodniczącego komisji zadań do wykonania. Czas na wykonanie zadania określa nauczyciel przygotowujący zadania.
11. Uczeń po wykonaniu zadań odsyła pracę/odpowiedzi na adres zwrotny.
12. Egzamin w formie ustnej polega na nawiązaniu przez komisję łączności audio-video z uczniem za pomocą platformy Teams. Godzinę nawiązania połączenia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
13. Wymaga się, aby zadanie pisemne na egzaminie poprawkowym z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego dotyczyło wykonania zadań praktycznych. W czasie egzaminu ustnego, uczeń otrzymuje co najmniej jedno pytanie dotyczące omówienia zadania praktycznego.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Komisja sprawdza prace pisemne i ustala ocenę z egzaminu w terminie nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu. Informację o ustalonej ocenie przekazuje niezwłocznie uczniowi i rodzicom/opiekunom prawnym przewodniczący komisji poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicami, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
17. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
18. Komisja, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje decyzję dotyczącą ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący należy do przewodniczącego komisji.

19. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się odpowiednio wydruk pisemnej pracy ucznia skan lub zdjęcie pracy pisemnej, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zostanie podpisany po zakończeniu czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

## § 69.

### Bieżące ocenianie zachowania uczniów

1. Ocenę ustala wychowawca, starając się, by była ona informacją o rzeczywistym funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym. Ocena uwzględnia: wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających z postanowień Statutu, takt i kulturę zachowania się w Szkole i poza nią, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób oraz dbałość o honor i tradycję Szkoły.
2. Ocena zachowania ucznia klas I-III uwzględnia w szczególności:
  - 1) współzycie i współpracę w zespole;
  - 2) kulturę osobistą;
  - 3) przestrzeganie regulaminu klasy i Statutu Szkoły;
  - 4) zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i środowiska.
3. W klasach klas I-III w bieżącej ocenie zachowania uczniów stosuje się formę punktową. W takiej formie zapisuje się ocenę w dzienniku zajęć.
  - 6p.- Uczeń zawsze chętnie i zgodnie współpracuje w zespole, a swoim zachowaniem stara się łagodzić konflikty i wpływać na zgodną współpracę pozostałymi uczniami. Potrafi znaleźć rozsądne wyjście z trudnej sytuacji. Zawsze w pełni przestrzega regulaminu klasy i Statutu Szkoły, a swoim szczególnym zaangażowaniem daje przykład innym uczniom. Reprezentuje Szkołę w konkursach międzyszkolnych. Wykazuje się inicjatywą w kwestii pomocy osobom potrzebującym. Jego postawa zasługuje na szczególne wyróżnienie. Zawsze uczęszcza na zajęcia w stroju określonym w Statucie. Zawsze przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie Szkoły. Zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki) oraz przestrzega regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych.
  - 5p.- Uczeń zawsze utrzymuje pozytywne kontakty z rówieśnikami, potrafi się z nimi porozumieć, chętnie i zgodnie współpracuje w grupie, zarówno w czasie zajęć, jak i na przerwach. W pełni przestrzega regulaminu klasy i Statutu Szkoły. Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i innym osobom. Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, na co dzień używa zwrotów grzecznościowych. Sumiennie wywiązuje się z powierzonych obowiązków. Jest ambitny i pracowity. Zawsze dba o czystość i porządek otoczenia oraz własnego

miejsca pracy. Zawsze uczęszcza na zajęcia w stroju określonym w Statucie. Przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie Szkoły. Dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki) oraz przestrzega regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych.

- 4p.- Uczeń na ogół zgodnie współpracuje w grupie rówieśniczej podczas zajęć i przerw oraz utrzymuje pozytywne kontakty indywidualne z dziećmi. Zwykle przestrzega regulaminu klasy i Statutu Szkoły. Zwykle z szacunkiem odnosi się do nauczycieli i innych osób. Stara się dbać o kulturę słowa i używać zwrotów grzecznościowych. Najczęściej wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, ma dość dużą motywację do nauki. Zazwyczaj przestrzega wymogów dbania o czystość i porządek w miejscu pracy. Uczniowi sporadycznie zwracano uwagę na niestosowność stroju (tzn. jego strój nie spełniał warunków stroju określonego w Statucie). Przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie Szkoły. Dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki) oraz przestrzega regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych.
- 3p.- Uczeń współpracuje w grupie rówieśniczej, ale zdarza mu się wchodzić w konflikt z innymi dziećmi. Stara się przestrzegać regulaminu klasy i Statutu Szkoły, choć czasami uchybia niektórym jego wymaganiom. W zachowaniu ucznia zauważa się tendencję do skracania dystansu wobec nauczycieli i innych osób. Nieraz zapomina o kulturze słowa i używaniu zwrotów grzecznościowych. Nie zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków. Jego ambicje szkolne nie są zbyt wygórowane. Czasami nie dba o czystość i porządek otoczenia oraz własnego miejsca pracy. Czasami (od 3 do 6 razy) zwracano uwagę uczniowi na niestosowność stroju (jego strój nie spełniał warunków stroju określonego w Statucie). Przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie Szkoły. Dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki) oraz przestrzega regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych.
- 2p.- Uczeń niechętnie podejmuje działania we współpracy z innymi, często narzuca swoje zdanie i wchodzi w konflikty z dziećmi. Zazwyczaj nie okazuje właściwego szacunku nauczycielom i innym osobom. Zwykle uchybia wymaganiom wynikającym z regulaminu klasy i Statutu Szkoły. Nie dba o kulturę słowa, jego słownictwo i sposób bycia często naruszają godność własną i innych. Jest niesumienny i niesystematyczny w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków, ma niską motywację do nauki. Nie dba o ład i porządek otoczenia. Uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój - powyżej 6 razy uczeń uczestniczył na zajęciach w stroju nie spełniającym warunków stroju określonego w Statucie. Zdarzyło się – co najmniej 2 razy, że nie zastosował się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie. Odnotowano niedotrzymania ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki) oraz nieprzestrzegania regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych.
- 1p.- Uczeń stale wchodzi w konflikty z rówieśnikami. Przejawia wobec nich agresję. Nie zachowuje właściwego dystansu w stosunku do osób dorosłych. Używa wulgarnych zwrotów naruszając godność innych. Na ogół nie reaguje na polecenia i uwagi nauczyciela. Nie przestrzega norm obowiązujących w klasie i w Statucie Szkoły. Jest zwykle niestosownie ubrany (uczeń notorycznie nie przestrzega warunków dotyczących stroju określonych w Statucie), nie dba o higienę. Nie przestrzega zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły. Zdarza się, że nie zastosował się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie. Często nie dotrzymuje ustalonych terminów oraz nie przestrzega regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych.

4. W klasach IV-VIII zachowanie każdego ucznia ocenia się w czterech kategoriach punktowanych. W każdej kategorii uczeń może otrzymać od 0 do 4 punktów.

1) Kategorie oceny zachowania:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających z postanowień Statutu:

- 4 punkty otrzymuje uczeń, który:

punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne i nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień. Systematycznie przygotowuje się do wszystkich zajęć edukacyjnych. Rozwija swoje zainteresowania i zdolności poprzez udział w organizowanych przez Szkołę zajęciach pozalekcyjnych lub poprzez indywidualny tok nauczania. Zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywania usprawiedliwień) oraz przestrzega regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych. Zawsze uczęszcza na zajęcia w stroju określonym w Statucie i ma zmienne obuwie. Zawsze przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie. Wzorowo respektuje regulamin pracowni przedmiotowych, dba o ład i porządek na terenie Szkoły, troszczy się o jej mienie i estetyczny wygląd.

- 3 punkty otrzymuje uczeń, który:

nie ma godzin nieusprawiedliwionych, ma niewielką liczbę spóźnień (do 2). Sumiennie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych. Korzysta, w miarę możliwości, ze wszystkich form, jakie stwarza Szkoła, aby podnieść poziom osiągnięć edukacyjnych lub uzupełnić braki w nauce. Zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywania usprawiedliwień) oraz przestrzega regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych. Uczniowi 1 - 2 razy zwracano uwagę na niestosowność stroju (tzn. jego strój nie spełniał warunków stroju określonego w Statucie) lub 1- 2 razy albo nie miał zmiennego obuwia. Co najwyżej 1 raz zdarzyło się, że nie zastosował się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie. Zwykle respektuje regulamin pracowni przedmiotowych, dba o ład i porządek na terenie Szkoły.

- 2 punkty otrzymuje uczeń, który:

czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 5) lub spóźnia się (do 5). Nie zawsze jest przygotowany do zajęć. Czasem opuszcza wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne, chociaż zadeklarował w nich udział. Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywania usprawiedliwień) oraz nie przestrzega regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych. Czasami (od 3 do 6 razy) zwracano uwagę uczniowi na niestosowność stroju (tzn. jego strój nie spełniał warunków stroju określonego w Statucie) lub ma mocny makijaż, biżuterię zagrażającą bezpieczeństwu swojemu i innych albo brak zmiennego obuwia (od 3 do 6 razy). Zdarzało się- co najwyżej 2 razy, że nie zastosował się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie. Sporadycznie nie respektuje regulaminu pracowni przedmiotowych, zdarzyło mu się nie przestrzegać zasad porządkowych na terenie Szkoły i w miejscach publicznych (zawsze naprawia wyrządzone szkody).

- 1 punkt otrzymuje uczeń, który:

opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 10) lub czasami spóźnia się na zajęcia (do 10). Zazwyczaj nie jest przygotowany do zajęć edukacyjnych. Mimo zaleceń nauczyciela, nie bierze udziału w zajęciach pozalekcyjnych, które mają mu pomóc w uzupełnieniu braków. Często nie dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki,

sprawdzianów, przekazywania usprawiedliwień) oraz nie przestrzega regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych. Uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój, powyżej 6 razy uczeń uczestniczył na zajęciach w stroju nie spełniającym warunków stroju określonego w Statucie. Zdarzyło się - co najwyżej 4 razy, że nie zastosował się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie. Często nie respektuje regulaminu pracowni przedmiotowych oraz nie przestrzega podstawowych zasad ładu i porządku na terenie Szkoły i w miejscach publicznych (niszczy mienie szkoły lub innych osób i sporadycznie naprawia wyrządzone przez siebie szkody).

-0 punktów otrzymuje uczeń, który:

opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 10) lub często spóźnia się na zajęcia (powyżej 10). Nagminnie jest nieprzygotowany do zajęć, ma lekceważący stosunek do nauki. Uczeń rozmyślnie i celowo nie bierze udziału w zajęciach pozalekcyjnych, które mają mu pomóc w uzupełnieniu braków. Zwykle nie dotrzymuje wyznaczonych terminów (np. zwrotu książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywania usprawiedliwień) oraz nie przestrzega regulaminu wypożyczania podręczników szkolnych. Jest zwykle niestosownie ubrany (notorycznie uczestniczy na zajęciach w stroju nie spełniającym warunków stroju określonego w Statucie), nie dba o higienę, nie nosi zmiennego obuwia. Często (do 10 razy) nie stosuje się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie. Zwykle nie respektuje regulaminu pracowni przedmiotowych oraz ignoruje podstawowe zasady porządku i ładu na terenie Szkoły oraz w miejscach publicznych (np. w sposób rozmyślny i złośliwy niszczy mienie społeczne i cudzą własność).

b) takt i kultura zachowania się w Szkole i poza nią:

- 4 punkty otrzymuje uczeń, który:

jest zawsze taktowny, uczciwy. Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i innym osobom dorosłym, jak również koleżankom i kolegom. Prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji. Dbą o piękno mowy ojczystej. Wzorowo zachowuje się na zajęciach szkolnych. Jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.

- 3 punkty otrzymuje uczeń, który:

jest zwykle taktowny, uczciwy. W rozmowach stara się o kulturę słowa, umie dyskutować. Nie używa wulgaryzmów. Jest życzliwy w stosunku do innych osób. Właściwie zachowuje się na zajęciach szkolnych, pozytywnie reaguje na uwagi nauczycieli. Stara się okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i innym osobom dorosłym, jak również koleżankom i kolegom.

- 2 punkty otrzymuje uczeń, który:

jest zwykle taktowny, uczciwy. Zdarzyło się kilka razy (1-5), że zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie albo dyskusji. Poprawnie zachowuje się na zajęciach szkolnych, reaguje na uwagi nauczycieli. Zdarza mu się nie okazywać szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły i innym osobom dorosłym, jak również koleżankom i kolegom.

- 1 punkt otrzymuje uczeń, który:

bywa nietaktowny. Czasami używa wulgaryzmów w rozmowie czy dyskusji. Przeszkadza w prowadzeniu zajęć szkolnych, sporadycznie nie reaguje na uwagi nauczycieli. Zdarza mu się być nieuczciwym, nie szanować godności, pracy albo mienia swojego lub innych.

- 0 punktów otrzymuje uczeń, który :

jest zwykle nietaktowny, przejawia zachowania uwłaczające godności innych. Jest wulgarny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji, lekceważąco odnosi się do innych. Niewłaściwie i arogancko zachowuje się na zajęciach edukacyjnych. Jest nieuczciwy, nie szanuje godności, pracy i mienia innych. Lekceważy i poniża rówieśników.

c) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- 4 punkty otrzymuje uczeń, który:

zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia. Przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności. Umiejętnie zażegnuje spory i rozwiązuje konflikty między rówieśnikami. W czasie planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych przebywa na terenie Szkoły. Nie stwarza zagrożenia na przerwach (np. biegając po korytarzach, przepychając się z kolegami). Wzorowo zachowuje się na wycieczkach szkolnych itp. Nie przejawia agresji słownej ani fizycznej, nie jest inicjatorem kłótni.

- 3 punkty otrzymuje uczeń, który:

nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stara się łagodzić spory między kolegami. Zdarzyło się (1–2) razy, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych (np. biegając po korytarzach, przepychając się z kolegami), ale zareagował na zwróconą uwagę. Bezpiecznie zachowuje się na wycieczkach szkolnych itp. Nie prowokuje konfliktów.

- 2 punkty otrzymuje uczeń, który:

nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Czasami (kilkakrotnie) trzeba było mu zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować zagrożenie własne lub innych osób (np. biega w czasie przerw po korytarzu szkolnym, uczestniczy w kłótniach). Poprawnie zachowuje się na wycieczkach szkolnych itp. Sam nie uczestniczy, ale biernie przygląda się chuligańskim wybrykom i awanturom. Nie prowokuje konfliktów.

- 1 punkt otrzymuje uczeń, który:

lekceważy niebezpieczeństwo i nie reaguje na zwracaną mu uwagę. Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie. Czasami bywa agresywny. Uczestniczy w sporach i bójkach, które sam prowokuje. Zachowanie na wycieczkach szkolnych itp. często budzi zastrzeżenia. Zdarzyło się (1–3 razy), iż samowolnie, bez wiedzy wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora Szkoły opuścił Szkołę w czasie przerw międzylekcyjnych.

- 0 punktów otrzymuje uczeń, który:

często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie, lekceważy on niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych mu uwag. Prowokuje kłótnie i konflikty, wdaje się w bójkę. Często jest agresywny, lekceważy i poniża rówieśników. Zdarza się, iż samowolnie, bez wiedzy wychowawcy, nauczyciela lub dyrektora opuszcza Szkołę w czasie przerw międzylekcyjnych lub planowych zajęć. Niewłaściwie zachowuje się na wycieczkach szkolnych itp.

d) dbałość o honor i tradycję Szkoły:

- 4 punkty otrzymuje uczeń, który:

wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy, Szkoły – chętnie przyjmuje na siebie dodatkowe obowiązki i sumiennie się z nich wywiązuje. Troszczy się o honor i dobre imię Szkoły, szanuje oraz wzbogaca jej tradycje. Przejawia inicjatywę w działaniach na

rzecz klasy i Szkoły (np. przygotowuje gazetki okolicznościowe, aktywnie współpracuje przy organizowaniu imprez klasowych i szkolnych, wyróżnia się w pracy organizacji szkolnych). Pełni funkcje w samorządzie klasowym, szkolnym lub innych organizacjach i solidnie się z nich wywiązuje. Reprezentuje Szkołę w konkursach, olimpiadach, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych na forum miasta, województwa i osiąga w nich znaczące wyniki.

- 3 punkty otrzymuje uczeń, który :

bierze udział w organizowanych przez Szkołę uroczystościach i imprezach. Szanuje symbole narodowe i szkolne. Często włącza się w prace na rzecz klasy – pomaga przy organizowaniu imprez klasowych, dba o wystrój klasopracowni. Przyjmuje powierzone zadania i wywiązuje się z nich bez zastrzeżeń. Reprezentuje Szkołę w konkursach, olimpiadach, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych na forum miasta, województwa.

- 2 punkty otrzymuje uczeń, który :

sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły – tylko na polecenie wychowawcy lub nauczycieli. Rzadko podejmuje działania na rzecz klasy czy Szkoły. Z obowiązku przyjmuje powierzone zadania i nie zawsze się z nich wywiązuje. Właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.

- 1 punkt otrzymuje uczeń, który :

nie jest zaangażowany w życie klasy i Szkoły. Niechętnie podejmuje prace na rzecz zespołu klasowego czy Szkoły. Jego zachowanie podczas uroczystości szkolnych budzi zastrzeżenia. Zdarza się, że niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.

- 0 punktów otrzymuje uczeń, który :

unika podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych czy zespołu klasowego. Nie chce i nie bierze udziału w imprezach klasowych. Ośmiesza i z ironią wypowiada się o pracy kolegów. Niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.

2) Bieżącą ocenę zachowania ustala się, sumując punkty w poszczególnych kategoriach i przelicza się wg poniższej tabeli:

Suma punktów	Zachowanie	Skrót cyfrowy
15 - 16	wzorowe	6
13 - 14	bardzo dobre	5
11 - 12	dobre	4
8 - 10	poprawne	3
4 - 7	nieodpowiednie	2
0 - 3	naganne	1

5. Ocenę wystawia wychowawca nie rzadziej niż przed każdym spotkaniem z rodzicami (z wyłączeniem pierwszego zebrania), odnotowując ją w dzienniku lekcyjnym (dzienniku elektronicznym) za pomocą skrótu cyfrowego.



6. Ocena zachowania wymaga uzasadnienia (ustnego) przez wychowawcę klasy w oparciu o tabelę rejestrującą punkty w poszczególnych kategoriach oceny zachowania. Uzasadnienie powinno zawierać wskazówki dla ucznia, co powinien zmienić w swoim zachowaniu, a które zachowania są pozytywne, przy czym stosuje się zasadę pierwszeństwa zalet.
7. Zachowanie nieodpowiednie i naganne wyklucza możliwość pełnienia jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim, poczcie sztandarowym oraz reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz.

## § 70.

### Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania

1. Ocenę śródroczną/roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię (ustną) ocenianego ucznia, członków Rady Pedagogicznej, innych pracowników Szkoły oraz zespołu klasowego uczniów.
2. Ocena zachowania ucznia klas I-III jest oceną opisową, która uwzględnia w szczególności:
  - 1) współzycie i współpracę w zespole;
  - 2) kulturę osobistą;
  - 3) przestrzeganie regulaminu klasy i Statutu Szkoły;
  - 4) zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i środowiska.
3. Szczegółowe wymagania w poszczególnych obszarach zostały określone w § 69 ust.3.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII ustala się w następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na podstawie średniej z ocen bieżących, uwzględniając opinie, o których mowa w ust.1. Dopuszcza się możliwość podwyższenia oceny rocznej przy widocznej poprawie zachowania w porównaniu z wcześniejszym okresem podlegającym ocenianiu.
8. Wychowawca może ustalić ocenę zachowania z pominięciem bieżących ocen w przypadku drastycznych zachowań ucznia, np. zamierzonego pobicia, kradzieży, cyberprzemocy, wyłudzenia pieniędzy lub rzeczy materialnych, znieważania innych uczniów, grona pedagogicznego, czy pozostałych pracowników Szkoły, stosowania środków szkodliwych dla zdrowia (np. tytoniu, środków odurzających, alkoholu) lub notorycznego nieprzestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie. W takich przypadkach uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia.
9. Na miesiąc przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia (w formie ustnej) o przewidywanej dla niego klasyfikacyjnej rocznej/śródrocznej ocenie nagannej zachowania. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym/śródrocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca jest zobowiązany przekazać uczniom informację o przewidywanej

rocznej/śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Należy odnotować te oceny w dzienniku lekcyjnym.

10. Tryb informowania rodzica/opiekuna prawnego o przewidywanej dla ucznia nagannej ocenie klasyfikacyjnej rocznej/śródrocznej zachowania i o przewidywanej rocznej/śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania określa § 71 ust. 4 - 6.
11. Ocena śródroczna/roczna zachowania wymaga szczegółowego uzasadnienia przez wychowawcę klasy.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Śródroczne/roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znaczącym są ocenami opisowymi.
14. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest ustalona nie później niż na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
15. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. W uzasadnionych przypadkach wychowawca, ustalając ocenę, może wziąć pod uwagę specyficzne uwarunkowania sytuacji życiowej ucznia, mogące mieć wpływ na jego funkcjonowanie w Szkole.

#### § 71.

##### Warunki i sposoby przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do systematycznego zasięgnięcia informacji u wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu na temat postępów dziecka oraz śledzenie postępów dziecka za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu:
  - 1) kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami:
    - a) zebrania z rodzicami (zgodnie z ustalonym harmonogramem),
    - b) indywidualne rozmowy z wychowawcą lub nauczycielami uczącymi,
    - c) wezwanie rodziców/prawnych opiekunów do Szkoły z pominięciem terminów zebrań,
    - d) w szczególnych przypadkach zapowiedziana wizyta w domu ucznia;
  - 2) kontakty pośrednie:
    - a) adnotacje i bieżące oceny w zeszytach przedmiotowym, dzienniczku,
    - b) rozmowa telefoniczna,
    - c) zawiadomienie drogą urzędową,
    - d) zawiadomienie za pomocą poczty elektronicznej.
3. W klasach I-III informacje o bieżących postępach edukacyjnych i rozwoju emocjonalnospołecznym uczniów przekazywane są rodzicom/prawnym opiekunom za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Na miesiąc przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej rocznej/śródrocznej z zajęć edukacyjnych oraz o rocznej/śródrocznej nagannej ocenie zachowania. Informację potwierdza rodzic/opiekun prawny własnoręcznym podpisem. W przypadku braku możliwości osobistego kontaktu wychowawcy z rodzicem/opiekunem prawnym informację przekazuje się drogą elektroniczną z pozycji dziennika lub listowną (list za potwierdzeniem odbioru).
5. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym/śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący w danym oddziale są zobowiązani wystawić w dzienniku elektronicznym, do wiedzy rodziców/prawnych opiekunów ucznia, przewidywane roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/opiekunów prawnych, na ich wniosek, pisemny wykaz przewidywanych rocznych/śródrocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania rodzicom przekazuje się za pośrednictwem ucznia. Informuje o tym fakcie rodzica i odnotowuje go w dzienniku w zakładce Kontakty z rodzicami.

#### § 72.

#### Promocja

1. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Opinia rodziców nie ma wpływu na decyzję Rady Pedagogicznej.
3. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych, Rada Pedagogiczna może promować ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 68 ust. 10.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeśli takie zostaną utworzone, nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
6. Uczeń klas IV, V, VI, VII, VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne (z wyłączeniem religii/ etyki), do średniej ocen wlicza się również ocenę uzyskaną z tych zajęć.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji, powtarza klasę z zastrzeżeniem § 68 ust. 10.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie VIII i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ukończenie Szkoły.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. Uczniowi kończącemu Szkołę, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne (z wyłączeniem religii/ etyki), do średniej ocen wlicza się również ocenę uzyskaną z tych zajęć.
13. O promocji ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym do klasy programowo wyższej postanawia Rada Pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
14. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

#### § 73.

Zmiany w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego (WZO) mogą być dokonane po ewaluacji przez Radę Pedagogiczną po klasyfikacji śródrocznej lub zakończeniu roku szkolnego.

### **Rozdział 7**

#### **Uczniowie Szkoły**

#### § 74.

1. Do Szkoły uczęszzczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu, który jest regulowany odpowiednimi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły ma obowiązek przyjąć do Szkoły wszystkie dzieci zamieszkujące w ustalonym dla Szkoły obwodzie.
3. Dyrektor Szkoły może odroczyć obowiązek szkolny na podstawie prośby rodziców i właściwej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. W ciągu roku szkolnego do Szkoły może być zapisany każdy uczeń należący do obwodu Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach spoza obwodu na prośbę rodziców/prawnych opiekunów, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne, decyzją Dyrektora Szkoły.

## § 75.

### 1. Prawa i obowiązki ucznia:

1) na mocy przepisów prawa oświatowego uczeń w szczególności ma prawo do:

- a) uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych, znajomości swoich praw oraz procedur jakie mu przysługują w przypadku naruszenia jego praw,
- b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- d) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z WZO oraz ustalonych sposobów sprawdzania postępów w nauce,
- f) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- g) organizacji życia szkolnego umożliwiającego rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- h) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- i) korzystania z pomocy medycznej, stomatologicznej, logopedycznej i psychologiczno – pedagogicznej,
- j) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
- k) działania w samorządzie uczniowskim, kandydowania do jego organów i wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
- l) ubiegania się o udział w reprezentowaniu Szkoły w konkursach, olimpiadach, imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- m) odwołania się w przypadku nierespektowania jego praw do wychowawcy lub pedagoga szkolnego, a w ostateczności do Dyrektora Szkoły.

2. W Szkole przestrzegane są wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji;
- 2) wyrażania poglądów;
- 3) uzyskiwania informacji z różnych źródeł oraz ochrony przed szkodliwymi treściami;
- 4) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 5) tożsamości;
- 6) wypoczynku i czasu wolnego;
- 7) prywatności, tajemnicy korespondencji i życia rodzinnego;
- 8) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.

3. Prawa dziecka, pomimo, że niezbywalne podlegają ograniczeniom, przewidzianym jednak przez ustawę i koniecznym ze względu na bezpieczeństwo państwowe i publiczne, jak również ochronę praw i wolności innych osób oraz dobro i zdrowie dziecka. Nie mogą być ograniczane prawa chroniące przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.

4. W przypadku naruszenia praw ucznia może on za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, rodziców/prawnych opiekunów złożyć skargę do Dyrektora Szkoły. Skarga winna być skierowana w formie pisemnej i przedłożona w terminie nieprzekraczającym 3 dni od naruszenia prawa:
  - 1) Dyrektor rozpatruje skargę i sporządza dokumentację zgodną z obowiązującą w Szkole procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
  - 2) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
5. Uczniowi przysługują następujące przywileje:
  - 1) uchylony;
  - 2) uczniowie biorący udział w różnego typu konkursach międzyszkolnych, wymagających opanowania wiadomości, mogą być zwolnieni z odpowiedzi ustnych i sprawdzianów na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym;
  - 3) możliwość zwolnienia z odpowiedzi ustnych w danym dniu przysługuje uczniom biorącym udział w poprzednim dniu w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych, występach artystycznych lub wycieczkach;
  - 4) dwa razy w okresie uczeń może zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć, których tygodniowa liczba godzin jest większa niż 1 bez poniesienia konsekwencji;
  - 5) uchylony;
  - 6) każdego dnia losowany jest przez system dziennika elektronicznego szczęśliwy numer, zwalniający ucznia z odpowiedzi ustnych i nie zapowiedzianych kartkówek.
6. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły i zarządzeń Dyrektora Szkoły;
  - 2) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
  - 3) aktywnie uczyć się, dopełniać starań o wypełnianie wszystkich poleceń i wymagań nauczycieli, właściwie przygotowywać się do zajęć oraz aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły;
  - 4) regularnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach niezwłocznie po powrocie do Szkoły; nieobecności ucznia usprawiedliwane są na podstawie pisemnych zwolnień podpisanych przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub poprzez dziennik elektroniczny moduł WITRYNA UCZNIA/RODZICA zakładkę FREKWENCJA;
  - 5) przebywać na terenie Szkoły w czasie planowanych zajęć; uczeń może opuścić Szkołę pod opieką nauczyciela, rodzica, opiekuna prawnego lub na podstawie zwolnienia wyrażonego przez rodziców lub opiekunów prawnych na piśmie;
  - 6) uczęszczać na zajęcia w stroju skromnym, czystym, nie prowokującym swoją formą, nie może zawierać niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem, nie powinien być strojem żadnej subkultury:
    - a) szorty lub spodenki obowiązują na lekcjach wychowania fizycznego,
    - b) uchylony,
    - c) uchylony,
    - d) obuwie do chodzenia tylko po szkole powinno być na podeszwie niepozostawiającej śladów na podłodze, spełniające wymogi bezpieczeństwa (właściwa przyczepność i stabilność),

- e) dopuszczalne jest noszenie krótkich kolczyków w uszach, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane,
  - f) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury),
  - g) uchylony
  - h) uchylony,
  - i) uchylony,
  - j) dopuszcza się ustalenia tzw. Dnia Kolorowego, kiedy wszyscy uczniowie ubierają się w dowolny, wybrany przez Samorząd Uczniowski strój;
- 7) posiadać strój galowy - górna część ubioru w kolorze białym, dolna w kolorze ciemnym (czarnym lub granatowym) i nosić go w czasie:
- a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji,
  - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna,
  - d) podczas zewnętrznych sprawdzianów;
- 8) jeżeli strój ucznia budzi zastrzeżenia, Dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi Szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie;
- 9) w przypadku niestosowania się do niniejszych zapisów wychowawca ma obowiązek obniżyć uczniowi ocenę z zachowania;
- 10) przestrzegać zasad kultury współżycia i słowa w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;
- 12) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 13) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne oraz ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły;
- 14) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
- 15) wykonywać polecenia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych;
- 16) uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
- a) uczniowie, którzy przynoszą do szkoły telefony komórkowe lub inny sprzęt elektroniczny robią to za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież telefonu lub innego sprzętu elektronicznego,
  - b) przed wejściem do sali, na lekcje/zajęcia uczeń jest zobowiązany do wyłączenia telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego oraz schowania go do plecaka lub zdeponowania w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu,
  - c) korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela (np. do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł). Ta

zasada obowiązuje również na wszelkich zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,

- d) bezwzględnie zabrania się używać urządzeń elektronicznych do fotografowania, nagrywania i filmowania na terenie szkoły bez zgody Dyrektora Szkoły oraz do cyberprzemocy. Wszelkie czynności związane z fotografowaniem, nagrywaniem i filmowaniem odbywają się z zachowaniem przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych będzie skutkowało ukaraniem zgodnie z postanowieniami Statutu.

#### 7. Uczniowi zabrania się:

- 1) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 2) przynosić do szkoły cennych przedmiotów (Szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności);
- 3) podejmować działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;
- 4) zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających.

### § 76.

#### 1. Nagrody i kary:

- 1) uczeń może być nagradzany za:
  - a) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
  - b) wybitne osiągnięcia sportowe, kulturalne itp.,
  - c) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
  - d) 100% frekwencję;
- 2) w Szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
  - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwała lub drobny upominek Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - c) nagrody książkowe,
  - d) dyplomy,
  - e) list gratulacyjny dla rodziców,
  - f) bezpłatny udział w imprezach organizowanych przez Szkołę (wycieczki, biwaki, rajdy, bilety do kina, teatru) – w miarę możliwości finansowych Szkoły,
  - g) poszczególne organizacje szkolne mogą przyznawać wyróżniającym się uczniom odpowiednie odznaki lub specjalne tytuły,
  - h) za szczególne osiągnięcia w nauce i pracy społecznej uczniowi kończącemu naukę w Szkole Podstawowej może być przyznana Nagroda Dyrektora Szkoły;
- 3) od przyznanej nagrody uczeń/rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnieść do Dyrektora zastrzeżenie w formie pisemnej, poparte przez Samorząd Uczniowski w terminie trzech dni;
- 4) wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole i łamiących zasady niniejszego Statutu stosuje się następujący system kar:
  - a) upomnienia lub nagany wychowawcy klasy,
  - b) odwołanie z pełnionych w klasie lub szkole funkcji,



- c) upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły z ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - d) zawieszenia prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz;
- 5) Rada Pedagogiczna może zdecydować o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej;
  - 6) za szczególnie rażące i świadome naruszenie zasad współżycia społecznego w Szkole, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską Szkoły, chuligaństwo uczniów może być na wniosek Dyrektora Szkoły przeniesiony przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty do innej Szkoły;
  - 7) uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia;
  - 8) nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia;
  - 9) w stosowaniu kary powinna być przestrzegana gradacja, przy nakładaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj popełnionego przewinienia i jego skutki społeczne, dotychczasowe zachowanie ucznia, intencje ucznia oraz jego wiek i poziom rozwoju psychospołecznego;
  - 10) Szkoła ma obowiązek ustnego lub pisemnego informowania rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze;
  - 11) uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania od kary w ciągu trzech dni od zawiadomienia. Pisemny wniosek można kierować do:
    - a) wychowawcy klasy,
    - b) Samorządu Uczniowskiego,
    - c) Dyrektora Szkoły;
  - 12) wniosek, o którym mowa wyżej, rozpatruje Dyrektor lub doraźnie powołany przez niego zespół;
  - 13) Dyrektor decyduje o zasadności nałożonej kary i informuje o tym osoby zainteresowane.

W przypadku złożenia odwołania kara zostaje zawieszona do czasu rozpatrzenia i wydania decyzji Dyrektora. Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.
2. W sprawie zastosowania środków oddziaływania wychowawczego decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 1) wobec ucznia, który przejawia demoralizację lub popełni na terenie Szkoły czyn karalny lub nie wywiązuje się z realizacji obowiązku szkolnego (poza przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego) Dyrektor ma prawo zastosować środki oddziaływania wychowawczego;
  - 2) do środków oddziaływania wychowawczego zalicza się: upomnienie, ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego oraz wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły;
  - 3) brak zgody rodziców/prawnych opiekunów oraz samego ucznia na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego skutkuje skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego;
  - 4) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.

#### § 77.

1. Rada Pedagogiczna może ustanawiać odznaczenia i inne formy nagród i wyróżnień.
2. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

4. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

#### § 78.

Wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad współpracy i norm współżycia.

### **Rozdział 8**

#### **Tradycja i ceremoniał szkolny**

#### §79.

1. Szkoła posiada własny:
  - 1) sztandar;
  - 2) hymn Szkoły;
  - 3) ceremoniał szkolny.
2. Poczët Sztandarowy:
  - 1) do Poczët Sztandarowego wybierani są uczniowie klas VIII na czerwcowym zebraniu Rady Pedagogicznej; kandydaci mus cieszy si nienaganną opinię oraz osiga bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  - 2) kadencja Poczët Sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego;
  - 3) Poczët Sztandarowy twor:
    - a) Chorąży (sztandarowy) – 1 osoba,
    - b) Asysta – 2 osoby;
  - 4) Insigniami Poczët Sztandarowego są:
    - a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stron kołnierzyka, spięte na lewym biodrze,
    - b) białe rękawiczki;
  - 5) uroczystości odbywające się z udziałem Sztandary Szkoły:
    - a) lubowanie uczniów klas pierwszych,
    - b) wito Patrona Szkoły,
    - c) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych, np. 3 maja, 11 listopada,
    - d) zakończenie roku szkolnego – poeganie absolwentów Szkoły.
3. Szkoła posiada hymn Szkoły. Jest nim pieśń Hej, radością oczy błysną.
4. Hymn towarzyszy uczniów Szkoły podczas ważniejszych uroczystości i wydarzeń szkolnych.
5. Ceremoniał szkolny:
  - 1) uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli narodowych - godła państwowego, flagi narodowej oraz symboli szkolnych – Sztandaru Szkoły oraz kultywowania tradycji Szkoły;
  - 2) do ceremoniału Szkoły należą:
    - a) uroczysto rozpozcia i zakończenia roku szkolnego,
    - b) lubowanie klas pierwszych,
    - c) wito Patrona Szkoły;

- 3) uczniowie są zobowiązani podkreślać strojem galowym wymienione wyżej uroczystości szkolne oraz święta ogólnopolskie obchodzone w Szkole, np. Narodowe Święto Niepodległości;
- 4) we wszystkich uroczystościach wynikających z ceremoniału szkolnego oraz w obchodach świąt państwowych i religijnych bierze udział Sztandar Szkoły oraz śpiewany jest hymn państwowy (2 zwrotki i refren).

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 80.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole używa się także pieczęci organów Szkoły: Dyrektora, Rady Rodziców.

#### § 81.

1. Organem władnym do wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany w Statucie będą wprowadzane w formie nowelizacji. W przypadku zmian naruszających konstrukcję lub spójność Statutu, lub gdy Statut był wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
3. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

#### § 82.

Szkoła prowadzi stronę internetową.

#### § 83.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może prowadzić działalność pozwalającą na pozyskanie dodatkowych funduszy (wynajmowanie obiektów sportowych, sal lekcyjnych, innych pomieszczeń szkolnych).

Statut Szkoły został uchwalony Uchwałą Nr 16/(2019/2020) z dnia 20 lutego 2020r.