

STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 52  
IM. DR IRENY BIAŁÓWNY  
W BIAŁYMSTOKU

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz.59).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz.60).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. 2017 poz. 1512 z późn. zm.).
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. 2017, poz. 671 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 2004, nr 26, poz. 232 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502).

## SPIS TREŚCI:

### **Rozdział 1**

Postanowienia ogólne..... str. 5

### **Rozdział 2**

Cele i zadania szkoły.....str. 5

### **Rozdział 3**

Organy szkoły i ich kompetencje .....str. 16

### **Rozdział 4**

Organizacja pracy szkoły..... str. 22

### **Rozdział 5**

Pracownicy szkoły .....str. 32

### **Rozdział 6**

Ocenianie wewnątrzszkolne .....str. 44

Cele i zakres oceniania

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów – przepisy ogólne

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach I – III Szkoły Podstawowej

Ocenianie zachowania w klasach I – III Szkoły Podstawowej

Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII SP

Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII SP

Tryb organizacyjny trybu klasyfikacyjnego

Tryb organizacyjny egzaminu poprawkowego

Tryb zmiany oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

Podstawy oceny pracy ucznia

Dodatkowe uprawnienia ucznia

Praca nauczyciela nad ewaluacją osiągnięć ucznia

Przedmiotowe systemy oceniania

Egzamin zewnętrzny

Wgląd do ocenionej pracy

Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów)

Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania

### **Rozdział 7**

Organizacja pracowni szkolnych .....str. 74

### **Rozdział 8**

Organizacja zajęć dodatkowych w szkole .....str. 74

### **Rozdział 9**

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....str. 75

### **Rozdział 10**

Prawa i obowiązki uczniów .....str. 77

**Rozdział 11**

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....str. 82

**Rozdział 12**

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie .....str. 83

**Rozdział 13**

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami .....str. 84

**Rozdział 14**

Organizacja świetlicy .....str. 86

**Rozdział 15**

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi .....str. 87

**Rozdział 16**

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki ..... str. 87

**Rozdział 17**

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ..... str. 88

**Rozdział 18**

Postanowienia końcowe .....str. 88

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa Nr 52 im. dr Ireny Białówny w Białymstoku zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą podstawową mającą swoją siedzibę przy ul. Dojlidy Górne 48.
2. Szkoła funkcjonuje na podstawie uchwały Nr XXXIII/529/17 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 27 marca 2017 r.
3. Szkoła nosi imię dr Ireny Białówny, nadane przez organ prowadzący, na podstawie uchwały Nr XV/125/11 Rady Miasta Białystok z dnia 19 września 2011 r., na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, natomiast na pieczęciach mogą być używane skróty tych nazw.
4. Szkoła jest samorządową jednostką organizacyjną, której organem prowadzącym jest Gmina Białystok.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
7. Szkoła używa pieczęci: okrągłej z godłem państwa i nazwą szkoły w otoku oraz podłużnej z pełną nazwą szkoły i adresem.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadaniem szkoły zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. | w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578 z późn. zm.) oraz przepisami wydanymi na ich podstawie, **uwzględniając Program Wychowawczo-Profilaktyczny**, który ma na celu wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
4. Realizuje **zadania dydaktyczne** poprzez wspieranie całościowego rozwoju dziecka na

I etapie edukacji oraz wprowadzanie ucznia w świat wiedzy i wartości na II etapie edukacji.

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej oraz odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych,
  - b) kształtowanie umiejętności właściwego wykorzystania zdobytej wiedzy w życiu codziennym oraz celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem,
- 2) umożliwia absolwentom szkoły podstawowej kontynuowanie kształcenia w szkołach ponadpodstawowych,
- 3) umożliwia uczniom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny,
- 4) umożliwia realizację indywidualnych programów nauczania uczniom bardzo zdolnym oraz uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
- 5) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację kół, zajęć pozalekcyjnych, przygotowanie i udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- 6) wszystkim uczniom, których możliwości są ograniczone poprzez czynniki biologiczne i społeczne stwarza szczególne – odpowiadające ich indywidualnym możliwościom i ograniczeniom warunki uczenia się,
- 7) podnosi jakość edukacji włączającej.

#### **5. Pełni funkcję wychowawczą.**

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów poprzez:
  - a) ścisłą współpracę z rodzicami,
  - b) realizację celów wychowawczych w procesach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - c) kształtowanie postaw społecznie oczekiwanych,
  - d) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości Ojczyzny poprzez:
  - a) włączanie uczniów w organizację imprez i uroczystości,
  - b) kształtowanie szacunku dla symboli narodowych (flaga, godło),
  - c) wdrażanie uczniów do posługiwania się poprawnym ojczystym językiem,
- 3) kształtuje poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:
  - a) ścisły kontakt z placówkami kultury (kina, filharmonia, teatry, muzea),
  - b) spotkania z ciekawymi ludźmi ze świata kultury,
  - c) obchody świąt i rocznic historycznych,
  - d) promuje ochronę zdrowia.

#### **6. Pełni funkcję opiekuńczą.**

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 2) zapewnia opiekę uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej,
- 3) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych są następujące:
  - a) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia organizowane przez szkołę,

- wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych,
- b) w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - c) pracownicy, o których mowa w lit. a) są zobowiązani do:
    - przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno zostawiać uczniów bez opieki,
    - pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według opracowanego harmonogramu,
    - wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych,
  - d) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownie: fizyczna, chemiczna, informatyki) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów, uczniowie mogą korzystać ze znajdujących się na terenie szkoły urządzeń elektronicznych tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia lub organizującego imprezy, uroczystości szkolne,
  - e) na zajęcia sportowe odbywające się na sali gimnastycznej, boisku uczniowie wchodzi pod opieką nauczyciela, w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
  - f) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli są następujące:
    - każdy nauczyciel, organizujący jednostkę lekcyjną w terenie, zgłasza wyjście dyrektorowi i wpisuje do „zeszytu wyjść klas”, podając liczbę uczestników wycieczki i czas jej trwania,
    - jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami, jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
    - jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 15 uczniami, jeżeli grupa uczestniczy w wyjeździe autokarowym do innej miejscowości,
    - jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
    - na udział w wycieczce nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów,
    - wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia odpowiedniej dokumentacji (karta wycieczki, regulamin wycieczki, obowiązki kierownika i opiekunów wycieczki, oświadczenia uczniów o zapoznaniu się z regulaminem wycieczki),
    - niedozwolone jest organizowanie wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych,
    - szczegółowe zasady organizacji wyjść i wycieczek zawarte są w regulaminie organizacji wycieczek szkolnych.
  - g) zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły:
    - nauczyciele pełnią dyżury według ustalonego grafiku,
    - dyżury pełnione są od godz. 7.45 do zakończenia zajęć w szkole i podczas przerw międzylekcyjnych,

- dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, klatkach schodowych i w sanitariatach,
- nauczyciel w trakcie dyżuru jest odpowiedzialny za przydzielony mu sektor (zgodnie z harmonogramem dyżurów),
- w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru,
- w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel który pełni dyżur postępuje zgodnie z opracowanymi w szkole procedurami,
- szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli zawarte są w regulaminie dyżurów nauczycieli.

7. Szkoła posiada **program wychowawczo-profilaktyczny** dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowany do społeczności szkolnej. Opracowany przez Radę Pedagogiczną we współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### § 3.

#### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole**

1. Szkoła zapewnia uczniom, nauczycielom i rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591 z późn. zm.).

- 1) W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:
  - a) w wyeliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniowi zostanie zapewniona pomoc wychowawcy, pedagoga, nauczycieli, a także specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem dziecka oraz pedagogiem szkolnym, rozmowa z rodzicami, udzielanie porad i wskazówek, w przypadkach szczególnych – kontakt z poradnią rodzinną lub innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły,
  - c) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych wychowawca będzie udzielać pomocy poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy,
  - d) w przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży prowadzona będzie stała i systematyczna kontrola uczniów ze środowisk zagrożonych oraz współpraca z instytucjami wspomagającymi szkołę (policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, sąd rodzinny).
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest poprzez współpracę pedagogów, wychowawców, nauczycieli przedmiotów, poradni psychologiczno-pedagogicznej, polegającą w szczególności na :



- a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - g) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - h) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - i) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 3) Zadania, o których mowa w ppkt 2, są realizowane we współpracy z:
- a) rodzicami,
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami,
  - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - d) innymi szkołami i placówkami oświatowymi,
  - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 4) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie :
- a) zajęć warsztatowych i spotkań ze specjalistami dla uczniów,
  - b) zajęć warsztatowych i spotkań ze specjalistami dla rodziców,
  - c) dodatkowych zajęć z uczniami dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
  - d) porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 6) W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego;
- 7) W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole;
- 8) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem;
- 9) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
- a) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 10) Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu;

- 11) Dla uczniów, o których mowa w ppkt 6, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 12) Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program;
- 13) Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
  - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem,
  - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami,
  - d) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ppkt 6, zgodnie z odpowiednimi przepisami,
  - e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 14) Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 15) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które
- 16) w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 17) Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program

edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań;

- 18) Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się **indywidualnym nauczaniem**;
  - 19) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 20) Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia, ustalając zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania;
  - 21) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania w poszczególnych typach szkół reguluje stosowne rozporządzenie;
  - 22) Zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor przydziela nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
  - 23) Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza placówki w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji;
  - 24) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu;
  - 25) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w którym zajęcia są organizowane;
  - 26) Na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane;
  - 27) Wniosek, o którym mowa w ppkt 25 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, który zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia;
  - 28) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem Dyrektor – w miarę posiadanych możliwości i przy uwzględnieniu zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia ucznia – umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiada pedagog szkolny, który współpracuje w tym zakresie z innymi nauczycielami oraz instytucjami oświatowymi, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  3. Pedagog szkolny opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który zawiera w szczególności:
    - 1) diagnozę potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 2) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z określeniem rodzaju niepełnosprawności lub deficytu;
    - 3) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) wykaz nauczycieli i instytucji współpracujących;
    - 5) indywidualny plan pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia wraz z kartą

monitorowania skuteczności podejmowanych działań;

- 6) plan wspomagania rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) plan wspomagania nauczycieli, którzy pracują z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

#### **§ 4.**

#### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;

1) Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny poprzez:

- a) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej,
- b) tworzenie właściwych warunków nauki tym uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej.

2) Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:

- a) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub badań lekarskich,
- b) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu,
- c) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników,
- d) obniżanie progów niania i promowania.

3) Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
- e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
- f) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

4) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

5) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub

autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego;

6) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego;

W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

7) Nauczyciele, o których mowa w ppkt 6:

- a) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
- b) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- c) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- d) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

8) Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ppkt 7 lub w których nauczyciele ci uczestniczą;

9) Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w danym typie szkoły zwanego dalej „egzaminem”, przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

10) Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- a) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- b) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu,
- c) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub

pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

11) Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin;

12) Zapewnienie warunków, o których mowa w pkt 11 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;

## **§ 5.**

### **Indywidualny program lub tok nauki**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

1) uczeń (za zgodą rodziców);

2) rodzice ucznia;

3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców).

5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami.

6. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2017 poz. 1569 z późn. zm.)

## **§ 6.**

### **Umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej**

1. Szkoła umożliwi dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

2) nauki własnej historii i kultury;

3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

**2.** Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymskokatolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

**3.** Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów i ich rodziców.

**4.** Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

## **§ 7.**

### **Zasady promocji i ochrony zdrowia**

**1.** Szkoła uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

1) Plan ewakuacji szkoły jest umieszczony w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.

2) Drogi ewakuacyjne są oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.

3) Zapewniona jest opieka pielęgniarska w godzinach pracy pielęgniarki szkolnej.

4) Szkoła posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny.

**2.** Zadania związane z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w szkole to:

1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na zajęciach,

2) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według opracowanego harmonogramu,

3) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole,

4) opieka nauczyciela świetlicy podczas dużej przerwy w stołówce szkolnej,

5) opieka nauczycieli dyżurujących i rodziców podczas zabaw, dyskotek i innych imprez,

6) opieka nauczyciela wychowawcy oddziału pierwszego podczas przerw lekcyjnych (cały rok),

7) przyprowadzanie i sprowadzanie uczniów klas pierwszych do szatni w pierwszym miesiącu nauki,

8) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu podczas zajęć w pracowni komputerowej,

9) w razie zaistnienia wypadku na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, natychmiastowe zawiadomienie o nim dyrektora szkoły przez pracowników lub uczniów, którzy byli jego świadkami,

10) zapewnienie przez dyrektora natychmiastowej pomocy lekarskiej i opieki uczniowi, który uległ wypadkowi,

11) w przypadku niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej

18° C oraz w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów, możliwość zawieszenia zajęć szkolnych na czas oznaczony przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę,

12) organizowanie zajęć poza terenem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami (karta wycieczki i zeszyt wyjść),

13) wewnętrzny i zewnętrzny monitoring wizyjny szkoły, którego zadaniem jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły, wyjaśnianie zdarzeń, kontrola osób wchodzących oraz zapobieganie niepożądanym sytuacjom. Monitoring służy nauczycielom i wychowawcom do rozwiązywania problemów wychowawczych.

3. Szkoła systematycznie prowadzi profilaktykę prozdrowotną, promocję i ochronę zdrowia poprzez: utrzymanie pomieszczeń szkolnych i otoczenia w czystości, wietrzenie pomieszczeń podczas przerw międzylekcyjnych, przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela, udział w różnych akcjach, opiekę pielęgniarską.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 8.**

##### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z wymienionych w pkt 1 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy Kolegialne działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

#### **§ 9.**

##### **Dyrektor**

1. **Dyrektor** kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określają odrębne przepisy. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 2) kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) organizowanie indywidualnego nauczania;
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej;



- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi zgodnie z ustawą finansach publicznych;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 12) współpraca z Radą Pedagogiczną, Rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 13) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 14) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 15) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły;
- 16) opracowanie regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych;
- 17) zatrudnianie i zwalnianie kadry pedagogicznej;
- 18) zatrudnianie i zwalnianie pracowników niepedagogicznych;
- 19) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) zezwolenia na wniosek rodziców na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenia warunków jego realizacji,
  - b) odmowy wydania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
- 21) ustalenie – na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz, w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 22) ustalenie szczegółowych zasad korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
- 23) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

## **2. Dyrektor Szkoły ma prawo:**

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie (zgodnie z obowiązującymi przepisami) pracowników szkoły;
- 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jego bieżącym funkcjonowaniu;
- 4) w uzasadnionych przypadkach występowania do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**3. Dyrektor Szkoły odpowiada za:**

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkoły wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i statutem szkoły;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkoły oraz stan ochrony przeciwpożarowej budynku;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
- 5) zgodnie z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 6) Dyrektor Szkoły wspólnie z uczniami, rodzicami i radą pedagogiczną podejmuje decyzję o wyborze stroju uczniowskiego;

**4. W przypadkach określonych przepisami prawa lub w celu określenia kierunków pracy szkoły Dyrektor może wydawać zarządzenia jako akt prawa wewnętrznego.**

## **§ 10.**

### **Rada Pedagogiczna**

**1. W szkole funkcjonuje Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.**

**2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą w jej posiedzeniach udział wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.**

**3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.**

**4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.**

**5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.**

**6. Rada Pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w oparciu o przepisy zawarte w ustawie prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz innych aktach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy. Do kompetencji tych należy:**

- 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących zmian w statucie;
- 5) ustalanie szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 6) uchwalenie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego
- 7) zaopiniowanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

**7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) propozycje zespołów nauczycieli dotyczące jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;

- 4) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) ustalenie średniej ocen ucznia do stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 6) wysokość stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 7) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
  - 8) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 9) kandydata na stanowisko dyrektora wskazanego bez konkursu;
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
  - 11) kandydata na stanowisko wicedyrektora;
  - 12) szczegółowe warunki realizacji i oceny projektu edukacyjnego przez uczniów szkoły.
- 8.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 9.** Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
- 10.** W przypadku określonym w pkt. 9 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 11.** Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej ustala regulamin działania Rady Pedagogicznej ustalony przez tę Radę Pedagogiczną.
- 12.** Rada Pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii rodziców i uczniów w sprawach:
- 1) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 2) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
- 13.** Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 11.**

### **Rada Rodziców**

- 1.** W szkole funkcjonuje **Rada Rodziców** jako kolegialny organ szkoły reprezentujący ogół rodziców uczniów.
- 2.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb prac;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły, sposób dysponowania funduszami Rady.
- 3.** Rada Rodziców realizuje swoje kompetencje w oparciu o przepisy zawarte w ustawie prawo oświatowe. Należy do nich:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-

- Profilaktycznego szkoły skierowanego do uczniów i realizowanego przez nauczycieli i rodziców;
- 2) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - 3) program, o którym mowa w ppkt 2 obowiązuje do czasu jego uchwalenia zgodnie z pkt 3 ppkt 1).
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 2) plan finansowy składany przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) decyzje Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 4) propozycje Dyrektora zawierające zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## § 12.

### Samorząd Uczniowski

1. W szkole funkcjonuje **Samorząd Uczniowski**, zwany dalej "samorządem", który reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły, wszyscy uczniowie szkoły należą do samorządu uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas należą do samorządu klasowego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Do zadań samorządu należy:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
  - 2) kształtowanie umiejętności wzajemnego współdziałania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 4) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
  - 5) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych

form zajęć pozalekcyjnych;

- 6) dbanie o mienie szkoły;
- 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w nauce;
- 8) dbanie w całokształcie swej działalności o dobre imię i honor szkoły;
- 9) podejmowanie działania z zakresu wolontariatu.

**5. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:**

- 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
- 2) przedstawiania propozycji do planu wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży;
- 4) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki;
- 6) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach, poręczeń za uczniów;
- 7) wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
- 8) dysponowania w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
- 9) Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora Szkoły może wydawać opinie w sprawie pracy nauczycieli.

### **§ 13.**

#### **Warunki współdziałania organów**

**1.** Organy szkoły mają prawo do działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

**2.** Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

Koordinatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

### **§ 14.**

#### **Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami**

**1.** Spory kompetencyjne między organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego Dyrektor zobowiązany jest do:

- 1) zbadania przyczyn konfliktu,

- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzygają, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 15.**

### **Rada Szkoły**

1. W szkole **może być utworzona Rada Szkoły** zgodnie z art. 50, ust. 1 Ustawy o systemie oświaty.
2. W przypadku braku Rady Szkoły jej zadania przejmuje Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 16.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
  - 1) W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę uczniów, liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
  - 2) Organizacja zajęć edukacyjnych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć, ustalonym przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W szkole są organizowane oddziały przedszkolne, które realizują program wychowania przedszkolnego.
  - 1) Oddział przedszkolny pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
  - 2) Szczegółową organizację wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny.
  - 3) Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły. Na jego podstawie nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

- 4) Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
  - 5) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.
  - 6) Rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym objęte są dzieci w wieku 6 lat.
  - 7) Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
  - 8) Dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby. Regulują to procedury przyprowadzania i odbierania dzieci.
- 3. Kształcenie w szkole trwa osiem lat i obejmuje klasy I-VIII, w tym:**
- 1) I etap edukacyjny – klasy I-III;
  - 2) II etap edukacyjny – klasy IV-VIII.
- 4. W Szkole Podstawowej Nr 52 im. dr Ireny Białówny w Białymstoku rok szkolny dzieli się na dwa semestry.**
- 5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni tygodnia: poniedziałek – piątek.**
- 6. Szkoła rozpoczyna zajęcia dydaktyczno-wychowawcze o godzinie 8.00, przerwy między zajęciami wynoszą 5 lub 10 minut, a przerwy na spożycie posiłku wynoszą 15 lub 20 minut.**
- 7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W klasach I-III liczy on do 25 uczniów. Liczbę oddziałów oraz liczebność uczniów w klasach IV-VIII określa organ prowadzący szkołę.**
- 8. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, którego obowiązkiem jest opracowanie i realizacja rocznego planu pracy wychowawczej, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.**
- 9. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania, z wyłączeniem przyczyn obiektywnych.**
- 10. Zajęcia w szkole prowadzone są:**
- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Przy realizacji niektórych zajęć czas ten wynosi 60 minut. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której określi inny czas zajęć lekcyjnych, w wymiarze od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikało z prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej oraz w klasach „0” oddziału przedszkolnego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, uwzględniając możliwości uczniów oraz zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
  - 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 4) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z religii, etyki, języków obcych, wychowania fizycznego, informatyki;

- 5) w formie nauczania indywidualnego, realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) w formie zajęć pozalekcyjnych, np.: koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, pomoc psychologiczno-pedagogiczna, koła przedmiotowe;
- 8) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach dostosowanych do potrzeb uczniów. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym;
- 9) Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

**11.** Uczniowie, którzy po rocznym uczęszczaniu do szkoły i ukończeniu 15. roku życia nie rokują jego ukończenia w normalnym trybie, mogą być kierowani do oddziałów przysposabiających do pracy.

**12.** Decyzję o skierowaniu ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając opinię lekarską oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

**13.** Nauczyciele realizujący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne zobowiązani są do opracowania rocznego planu pracy.

## **§ 17.**

### **Organizacja oddziałów sportowych**

**1.** Od 01.09.2017 r. w szkole funkcjonują klasy sportowe o określonym profilu. Szkolenie w danym sporcie rozpoczyna się od klasy IV.

**2.** Zasady naboru i funkcjonowania klas sportowych oraz praw i obowiązków uczniów i rodziców dzieci zakwalifikowanych do tych klas regulują procedury tworzenia klasy sportowej w Szkole Podstawowej nr 52 im. dr Ireny Białówny w Białymstoku.

- 1) Do klasy sportowej uczęszczają uczniowie klasy IV szkoły podstawowej;
- 2) Naboru uczniów z klasy III szkoły podstawowej o predyspozycjach fizycznych do uprawiania wybranych dyscyplin sportu dokona Szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna powołana przez dyrektora;
- 3) Nabór uczniów do klasy sportowej odbywać się będzie w określonym terminie każdego roku szkolnego w oparciu o prowadzone testy sprawnościowe dla uczniów klas III szkoły podstawowej;
- 4) Nauczyciele muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego i realizować programy nauczania w całym cyklu szkolenia (programy te wchodzi do szkolnego zestawu programów nauczania realizowanych w szkole);
- 5) Rodzice uczniów zakwalifikowanych do klasy sportowej mają obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia, w którym wyrażą zgodę na uczęszczanie dziecka do klasy sportowej;



- 6) Rodzice (prawni opiekunowie) w określonym terminie każdego roku dostarczają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uprawiania sportu wydane przez lekarza medycyny sportu lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) Spośród wyłonionych uczniów wybrana zostaje grupa ćwiczebna, która od nowego roku szkolnego będzie stanowić klasę sportową;
- 8) Wymiar zajęć obowiązkowych z wychowania fizycznego w klasie sportowej wynosi 10 godzin w ciągu tygodnia, w tym 4 godziny są przeznaczone na realizację programu nauczania zgodnego z podstawą programową, zaś 6 godzin w formie zajęć specjalistycznych w wybranej dyscyplinie sportowej;
- 9) W przypadku okresowej niezdolności do uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły;
- 10) Choroba, uniemożliwiająca realizację zajęć wychowania fizycznego przez ucznia klasy sportowej wynikła po czasie zapisania ucznia do danej klasy powoduje przeniesienie ucznia do innego oddziału klasowego;
- 11) Na wniosek rodziców uczniów, mimo zwolnienia z zajęć z wychowania fizycznego, może kontynuować naukę w klasie sportowej;
- 12) Klasa sportowa realizuje program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego, właściwym dla danego typu szkoły;
- 13) Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej realizują szkolny plan nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły dla danego etapu edukacyjnego i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.

### 3. Zasady zapisu do klasy sportowej:

- 1) Kandydatem do klasy czwartej sportowej może być:
  - a) uczeń, który w danym roku kalendarzowym ukończył klasę III szkoły podstawowej,
  - b) wykazuje się umiejętnościami i uzdolnieniami potwierdzonymi wysokimi wynikami testu sprawnościowego,
  - c) wykazuje się bardzo dobrym stanem zdrowia potwierdzonym przez lekarza.
- 2) Do szkoły przyjmuje się kandydata spoza obwodu szkoły pod warunkiem, że szkoła dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy szkoły.
- 3) Lista osób przyjętych do oddziału sportowego zostanie podana do wiadomości zainteresowanych w określonym terminie.

### 4. Kwalifikacja uczniów do klasy sportowej:

- 1) W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną;

2) W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący,
- b) nauczyciele wychowania fizycznego,

3) Szkolna Komisja Rekrutacyjno –Kwalifikacyjna:

- a) podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji,
- b) prowadzi postępowanie kwalifikujące zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie,
- c) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego,
- d) przeprowadza test sprawności ogólnej.

4) Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje możliwość wniesienia odwołania od decyzji na piśmie w terminie 3 dni od daty ogłoszenia list. Dyrektor rozpatruje odwołania w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

5) Wymagana dokumentacja dziecka:

- a) podanie o przyjęcie do klasy sportowej,
- b) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uprawiania sportu,
- c) świadectwo ukończenia III klasy szkoły podstawowej (dotyczy kandydatów z innych szkół),
- d) pisemna zgoda rodziców,
- e) oświadczenie rodziców o zapoznaniu się z regulaminem klasy sportowej i wynikającymi z tego obowiązkami ucznia.

**5. Prawa ucznia klasy sportowej:**

- 1) Uczniowie mają prawo korzystać z pomocy dyrekcji, nauczycieli i trenerów klasy sportowej w rozwiązywaniu problemów wynikających z konieczności pogodzenia nauki i sportu a w szczególności pomocy dydaktycznej w przezwyciężaniu trudności w nauce.
- 2) Uczeń klasy sportowej ma prawo do korzystania pod opieką nauczyciela ze sprzętu sportowego oraz infrastruktury sportowo-rekreacyjnej szkoły.
- 3) Absencja ucznia wynikająca z udziału w zawodach sportowych nie jest ujmowana w dokumentacji szkolnej jako nieobecność a odnotowywana jest jako "zawody".
- 4) Uczeń korzysta z praw ucznia wynikających ze Statutu Szkoły.

**6. Obowiązki ucznia klasy sportowej:**

- 1) Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania Statutu Szkoły i innych regulaminów

obowiązujących w szkole.

- 2) Uczniowie zobowiązani są do realizacji podstawowego wymiaru godzin.
- 3) Uczeń klasy sportowej dba o aktualne badania lekarskie.
- 4) Uczeń klasy sportowej ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich turniejach i zawodach sportowych do których zostanie powołany, a w których bierze udział szkoła.
- 5) Uczniowie klas sportowych zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP w trakcie trwania zajęć, troski o sprzęt sportowy, rozliczenia się z pobranego sprzętu, a w przypadku zgubienia do ponoszenia odpowiedzialności materialnej oraz do przestrzegania regulaminu korzystania z sali gimnastycznej.
- 6) Uczniowie klas sportowych za złe zachowanie lub wyniki w nauce mogą być zawieszani przez dyrektora szkoły w rozgrywkach lub treningach do czasu poprawy (na wniosek wychowawcy klasy w porozumieniu z nauczycielem).
- 7) Uczniowie klas sportowych sprawiający szczególne trudności wychowawcze negatywnie wpływające na pozostałych uczniów, na wniosek nauczyciela lub wychowawcy, za zgodą rady pedagogicznej mogą być przenoszeni do innej klasy.

## **§ 18.**

### **Obowiązek szkolny**

- 1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej (nie dłużej niż do 18 roku życia).
- 2.** Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
- 3.** W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor Szkoły może odroczyć na wniosek rodziców rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
- 4.** Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 składa się nie później niż do 31 sierpnia, a odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko powinno rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosków tych dołącza się opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do wniosku dołącza się również to orzeczenie.

5. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

6. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.

7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem (za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu do szkoły.

## § 19.

1. Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły należy do zadań Dyrektora.

2. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły, spełniającego obowiązek szkolny, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do poinformowania Dyrektora Szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku szkolnego.

3. O przyjęciu dziecka odpowiednio do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klasy I, decyduje Dyrektor (za wyjątkiem kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu).

4. W sytuacji, gdy przyjęcie kandydata, o którym mowa w ust. 1 będzie wymagało przeprowadzenia zmian organizacyjnych szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

## § 20.

1. Do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.

2. Do klasy I przyjmuje się :

1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły- na podstawie zgłoszenia rodziców tych dzieci;

2) na wniosek rodziców- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły z zastrzeżeniem ust.3.

3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może również rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli:

1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub;

- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
  5. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (terminy składania dokumentów) do szkoły określa organ prowadzący.
  6. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie prawo oświatowe oraz Uchwały Rady Miasta Białystok.
  7. Przepisy dotyczące rekrutacji stosuje się również do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
  8. Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do szkoły na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego o jego przyjęciu decyduje Dyrektor.

## **§ 21.**

1. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu 21 wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 22.**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego

poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rekrutacji.
4. Dane kandydatów zgromadzone w celach postępowanie rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### § 23.

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu, o jego przyjęciu decyduje Dyrektor szkoły.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej (tego samego lub innego typu) przyjmowany jest do odpowiedniej klasy po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał (na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora Szkoły, z której uczeń przeszedł lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia).
3. W przypadku przyjmowania ucznia z innego typu szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. W przypadku, gdy uczeń przechodzący do Szkoły Podstawowej nr 52 im. dr Ireny Białówny w Białymstoku ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu nie realizował (w szkole z której przechodzi) obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w Szkole Podstawowej nr 52 im. dr Ireny Białówny w Białymstoku Dyrektor zapewnia temu uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
5. W sytuacji, gdy uczeń zrealizował w szkole, z której przechodzi, obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę kwalifikacyjną, a w oddziale Szkoły Podstawowej nr 52 im. dr Ireny Białówny w Białymstoku zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń ten jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
6. Jeżeli w oddziale, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

**7.** Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 164 ust. 5 ustawy - Prawo oświatowe (Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. 2017 poz. 1456).

## **§ 24.**

**1.** Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I z urzędu, jeśli mieszka w jej obwodzie.

**2.** W przypadku gdy o przyjęcie do I klasy stara się dziecko mieszkające poza obwodem szkoły jest ono przyjmowane, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**3.** Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:

1) klas II-VIII z urzędu, jeśli mieszka w obwodzie szkoły oraz na podstawie dokumentów (świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument wydany przez szkołę za granicą, potwierdzający uczęszczanie ucznia do szkoły za granicą i wskazuje klasę lub etap edukacji, który uczeń ukończył oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej tego ucznia, lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej tego ucznia złożone przez jego rodzica jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu);

2) oddziału klas II- VIII w przypadku, gdy uczeń mieszka poza obwodem szkoły - na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**4.** Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela/li.

6. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania do szkół i przedszkoli publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 poz. 1655 z późn. zm.).

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy szkoły**

#### **§ 25.**

1. Pracownikami szkoły są:

- 1) pracownicy pedagogiczni;
- 2) pracownicy administracyjni;
- 3) pracownicy obsługi.

2. Liczbę pracowników szkoły oraz wykaz stanowisk pracowników administracji i obsługi na dany rok szkolny określa arkusz organizacji szkoły .

3. Pracownikami pedagogicznymi są:

- 1) dyrektor i wicedyrektorzy;
- 2) nauczyciele przedmiotów;
- 3) nauczyciele bibliotekarze;
- 4) pedagogzy, psycholog, logopeda;
- 5) wychowawcy świetlicy;
- 6) nauczyciele prowadzący zajęcia i pełniący opiekę w oddziałach przedszkolnych;
- 7) nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego (powyżej 4 godzin realizacji podstawy programowej) w oddziałach sportowych;
- 8) nauczyciele wspomagający
- 9) inni nauczyciele, których zatrudnienie wynika z bieżących potrzeb szkoły.

4. Pracownikami administracji są:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) starszy referent;
- 4) referent;
- 5) sekretarka;
- 6) informatyk;

5. Pracownikami obsługi w szkole są:

- 1) woźne;
- 2) sprzątaczkę;
- 3) konserwatorzy;
- 4) pomoc kuchenna;



5) szatniarz.

6. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

## **§ 26.**

### **Obowiązki pracowników szkoły**

1. Do obowiązków wszystkich pracowników szkoły należy w szczególności:

- 1) rzetelna realizacja zakresu obowiązków wynikających z zawartych umów;
- 2) współpraca w zakresie realizacji celów i zadań szkoły;
- 3) stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w szkole;
- 4) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw pracowników, uczniów oraz innych zagadnień związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 5) znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawa w zakresie swego stanowiska pracy;
- 6) poddawanie się okresowym, obowiązkowym badaniom lekarskim.

## **§ 27.**

### **Zadania nauczyciela**

1. Do zadań nauczyciela szkoły należy:

- 1) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 2) planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez przygotowywanie właściwej dokumentacji tj. planów pracy, nauczyciela stażystę obowiązują w tym zakresie czynności zgodne z zapisami KN w sprawie awansu zawodowego;
- 3) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
- 4) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym lub mającym trudności w nauce;
- 5) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
- 6) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależniania, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
- 7) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 8) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów;
- 9) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego;
- 10) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów i konkursów;
- 11) prowadzenie klasy - pracowni, przejawianie troski o powierzone mienie, dbanie o estetykę miejsca pracy;
- 12) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;
- 13) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
- 14) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej

- z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 15) doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 16) prowadzenie zleconego przez Dyrektora wychowawstwa klasy;
  - 17) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;
  - 18) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 19) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole według harmonogramu dyżurów;
  - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły i wynikających z organizacji pracy szkoły;
  - 21) informowanie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach nauczania zgodnie z procedurami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 22) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas prowadzonych zajęć, imprez, uroczystości, dyżurów itp.

## 2. Nauczyciel szkoły ma prawo do:

- 1) oceny swojej pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nagrody Dyrektora Szkoły, Podlaskiego Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta Białegostoku, Ministra Edukacji Narodowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## 3. Uprawnienia nauczyciela szkoły:

- 1) nauczyciel decyduje o wyborze metod, form i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu oraz wybiera program nauczania i podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawia Radzie Pedagogicznej;
  - 2) nauczyciel decyduje o treści programowej koła lub zespołu, które prowadzi;
  - 3) nauczyciel decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania;
  - 4) nauczyciel ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;
  - 5) nauczyciel ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
  - 6) nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły;
  - 7) w celu jak najlepszej realizacji zadań nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze, zespoły oddziałowe oraz stałe zespoły nauczycieli i zespoły zadaniowe odpowiednio do aktualnych potrzeb i podejmowanych działań. Pracą zespołu kieruje lider.
- a) W skład zespołów wychowawczych wchodzi:
- pedagog szkolny – pełniący funkcję lidera,
  - psycholog,
  - wychowawcy klas,
  - inni nauczyciele – w zależności od potrzeb.
- b) Zadania zespołu wychowawczego:
- diagnozowanie potrzeb wychowawczych,
  - inicjowanie działań wychowawczych,
  - koordynowanie działań wychowawczych w szkole,
  - modyfikacja dokumentacji szkolnej w zakresie wychowania i profilaktyki.
- c) W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:

- humanistyczny – nauczyciele z danego bloku przedmiotowego,
- matematyczno-przyrodniczy - nauczyciele z danego bloku przedmiotowego,
- języków obcych – danego bloku przedmiotowego
- wychowania fizycznego – danego bloku przedmiotowego,
- edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele klas I-III, oddziałów przedszkolnych,
- inne zespoły przedmiotowe według potrzeb.

d) Zadania zespołów przedmiotowych:

- analiza wybranych programów nauczania i podręczników pod kątem ich jakości, zgodności z podstawą programową oraz dostosowaniem do potrzeb i możliwości uczniów,
- diagnoza potrzeb i możliwości uczniów,
- dzielenie się wiedzą i doświadczeniem w zakresie form i metod pracy,
- monitorowanie wdrażania podstawy programowej,
- badanie i analiza wyników nauczania,
- współpraca przy wyborze i opracowywaniu narzędzi pomiaru osiągnięć ucznia,
- analiza wyników egzaminów zewnętrznych oraz sprawdzianów wewnętrznych, opracowywanie wniosków do dalszej pracy, monitorowanie ich wdrażania w celu podniesienia efektywności nauczania.

e) W szkole funkcjonują klasowe zespoły nauczycieli, które tworzą każdorazowo wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie. Funkcję lidera zespołu pełni zawsze wychowawca klasy. Zadaniem zespołu jest współpraca przy rozwiązywaniu problemów uczniów danej klasy oraz w zakresie korelacji między-przedmiotowej,

f) W zależności od potrzeb powoływane są zespoły zadaniowe, np. do prowadzenia ewaluacji wewnętrznej, działań w ramach kontroli zarządczej, organizacji imprez i uroczystości oraz realizacji innych zadań,

g) Lider opracowuje plan pracy zespołu w terminie do 15 września, chyba że zadania zespołu realizowane są w innym terminie.

**4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:**

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów;
- 4) nieprzestrzeżenie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w czasie pożaru;
- 5) zniszczenie lub stratę majątku lub wyposażenia szkoły wynikłe z nieporządku lub braku nadzoru i zabezpieczenia.

## **§ 28.**

### **Zadania wicedyrektora**

1. W przypadku, gdy w szkole będzie co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze (w przypadku

dużej liczby oddziałów) tworzy się po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

**3.** Wicedyrektor szkoły realizuje zadania zgodnie z zakresem kompetencji określonych przez Dyrektora Szkoły. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępuje Dyrektora Szkoły w pełnieniu jego obowiązków;
- 2) pełni funkcję przełożonego służbowego wobec wszystkich nauczycieli i innych pracowników;
- 3) organizuje, kieruje, nadzoruje pracę szkoły w określonych dziedzinach i odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za ich funkcjonowanie;
- 4) wykonuje zadania związane z rekrutacją uczniów do klasy I, egzaminem ósmoklasisty;
- 5) organizuje współpracę szkoły z rodzicami uczniów i instytucjami działającymi na rzecz kształcenia i wychowania młodzieży;
- 6) wykonywanie zadań związanych z nadzorem pedagogicznym, oceną pracy i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 7) nadzór nad dokumentacją pedagogiczną opracowywaną przez nauczycieli;
- 8) przygotowywanie dokumentów regulujących funkcjonowanie szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z rekrutacją uczniów do klasy pierwszej;
- 10) organizacja współpracy z rodzicami uczniów i instytucjami działającymi na rzecz kształcenia i wychowania młodzieży;
- 11) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 12) prowadzenie zajęć według obowiązującego wymiaru godzin;
- 13) współpraca z rodzicami, wychowawcami, psychologiem i pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) nadzór nad działalnością zespołów nauczycielskich funkcjonujących w szkole;
- 15) bieżąca sprawozdawczość;
- 16) koordynowanie organizacji uroczystości szkolnych i kontrola ich przebiegu;
- 17) nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek, imprez klasowych oraz wyjść np. do kin, teatrów, na basen, itp.;
- 18) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
- 19) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 20) kontrola dzienników zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, arkuszy ocen i innej dokumentacji nauczycieli w tym dziennika elektronicznego;
- 21) hospitacje i obserwacje zajęć według zgodnie z opracowanym planem;
- 22) kontrola pełnienia dyżurów przez nauczycieli;
- 23) organizacja i nadzór nad przebiegiem olimpiad i konkursów;
- 24) monitorowanie przebiegu praktyk;
- 25) organizacja i monitorowanie przebiegiem egzaminów zewnętrznych;
- 26) systematyczne organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej;
- 27) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
- 28) nadzór nad funkcjonowaniem dziennika elektronicznego;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora dotyczących funkcjonowania

szkoły.

## § 29.

### Zadania nauczyciela wychowawcy

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) diagnoza sytuacji materialnej i życiowej ucznia, diagnoza potrzeb i oczekiwań wychowanków;
- 2) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania uczniom pomocy w nauce;
- 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
- 5) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
- 6) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery rozwijającej wśród uczniów więzy koleżeństwa i przyjaźni;
- 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
- 8) kształtowanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
- 9) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 10) udzielanie szczegółowej pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
- 11) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 12) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w zespole i poza nim;
- 13) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
- 14) omawianie problemów klasy na zebraniach z rodzicami, wspólne poszukiwanie rozwiązań;
- 15) uwzględnianie w pracy wychowawczej założeń Programu wychowawczo-profilaktycznego, inicjatyw uczniów i rodziców oraz bieżących potrzeb wynikających z życia;
- 16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności

dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz, poleceniami Dyrektora Szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej oraz:

- a) prowadzenie dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej i arkuszy ocen klasy, pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp. oraz prowadzenie innej dokumentacji związanej z pełnieniem funkcji wychowawcy klasy,
- b) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły danego typu,
- c) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej,
- d) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z radą pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, jak również powołanymi do tego organizacjami i instytucjami,
- e) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego,
- f) organizowanie i dokumentowanie spotkań klasowego zespołu nauczycieli w celu rozwiązywania bieżących problemów i ustalania kierunków ujednoczonych działań,
- g) współpraca z zespołem wychowawczym,
- h) organizowanie spotkań, imprez, wyjść, wyjazdów integrujących społeczność klasową,
- i) tworzenie tradycji w zespole klasowym i wykorzystanie ich walorów opiekuńczo – wychowawczych.

**2. Wychowawca ma prawo do:**

- 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższy okres;
- 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i instytucji wspomagających szkołę;
- 3) ustanawiania przy współpracy z klasową i szkolną Radą Rodziców własnych form wynagradzania i motywowania wychowanków.

**3. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:**

- 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) wokół realizacji programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły i klasy;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno–wychowawczej;
- 4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji swojej klasy.

**4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu :**

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
- 2) informowania o wynikach w nauce i zachowaniu;
- 3) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
- 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

**5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w celu rozpoznania potrzeb i trudności uczniów oraz udzielenia pomocy uczniom i ich rodzicom.**

6. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem Szkoły, wymaganiami edukacyjnymi oraz innymi aktami prawa wewnątrzszkolnego.

### **§ 30.**

#### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej obejmują:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych;
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
- 4) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie;
- 5) prowadzenie różnych form informacji o książkach;
- 6) popularyzację czytelnictwa wśród uczniów;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom kół zainteresowań w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i przygotowaniu imprez czytelniczych;

2. W zakresie pracy organizacyjnej:

- 1) gromadzenie i ewidencję zbiorów;
- 2) konserwację i selekcję zbiorów;
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- 4) organizację warsztatu informacyjnego;
- 5) organizację udostępniania zbiorów, którą określa regulamin biblioteki szkolnej.

### **§ 31.**

#### **Zadania pedagoga i psychologa**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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 i wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 10) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) opracowanie rocznego planu pracy;
  - 12) rozpoznawanie warunków życia i nauki, indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych;
  - 13) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, koordynowanie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) pełnienie funkcji lidera zespołu wychowawczego;
  - 15) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 16) podejmowanie i wspieranie działań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 17) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - 18) współpraca z nauczycielami przy realizacji zadań z zakresu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców.
  - 19) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży;
  - 20) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów nauczycieli w działaniach wychowawczo-profilaktycznych.

## **§ 32.**

### **Zadania logopedy**

#### **1. Do zadań logopedy szkolnego należy:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:



- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) opracowanie rocznego planu pracy.
2. Zakres obowiązków logopedy szkolnego określa Dyrektor Szkoły.

### § 33.

#### **Zadania nauczyciela wspomagającego**

1. Obowiązek zatrudnienia nauczyciela wspomagającego obejmuje szkołę. Nauczyciel wspomagający musi mieć przy tym kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
2. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
  - 1) prowadzeni wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanego działania i zajęć, określonych w programie;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej
  - 3) z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 4) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

### § 34.

#### **Koordinator ds. bezpieczeństwa**

1. Dyrektor Szkoły powierza stanowisko **koordynatora ds. bezpieczeństwa** wyznaczonemu przez siebie pracownikowi szkoły. Dopuszcza się utworzenie zespołu ds. bezpieczeństwa.

### § 35.

#### **Zadania pracowników administracji**

1. Do obowiązków pracowników administracji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw finansowych szkoły;
  - 2) prowadzenie spraw administracyjnych szkoły.
2. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków pracowników administracji określa Dyrektor Szkoły w zakresie obowiązków.

## **§ 36.**

### **Zadania pracowników obsługi**

1. Do obowiązków pracowników obsługi należy w szczególności utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń i otoczenia szkoły.
2. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków pracowników obsługi określa Dyrektor Szkoły w zakresie obowiązków.

## **§ 37.**

### **Prawa pracowników szkoły**

1. Pracownicy szkoły mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, w tym pracowników, rodziców i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 4) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 5) zgłaszania postulatów dotyczących usprawnień funkcjonowania szkoły i swego stanowiska pracy.

## **§ 38.**

### **Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
  - 3) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 4) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

**7.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązujących w szkole. Na udział w wycieczce z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.

**8.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

**9.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**10.** Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**11.** Dyrektor, kierując się bezpieczeństwem uczniów, może za zgodą organu prowadzącego, zawiesić zajęcia na czas określony z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić ich zdrowiu.

**12.** W przypadku gdy rodzice będą mieli problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 11. szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo- wychowawczych.

**13.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

**14.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**15.** Szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły.

**16.** Nadzór bhp nad szkołą sprawuje społeczny inspektor bhp.

## **§ 39.**

### **Zasady odbierania ucznia ze szkoły**

**1.** Na początku każdego roku szkolnego rodzice uczniów klas I- III oraz uczniów korzystających ze świetlicy, wypełniają oświadczenia dotyczące zapewnienia dziecku opieki w przypadku zwolnienia z zajęć, odbioru ze świetlicy szkolnej i powrotu do domu.

**2.** Uczeń zwalniany jest z zajęć na pisemną prośbę rodziców.

**3.** Nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć w przypadku osobistego zgłoszenia się rodzica lub

upoważnionej przez nich osoby pełnoletniej, posiadającej pisemne upoważnienie zawierające: imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko, numer dowodu osobistego, czytelny podpis rodzica.

**4.** Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe, w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.

**5.** Wydanie ucznia osobie upoważnionej następuje po okazaniu przez nią dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazaną w treści upoważnienia.

**6.** Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę.

**7.** Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

**8.** W przypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru.

**9.** W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami, w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły, a następnie policję.

**10.** Rodzice mogą wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót ich dziecka ze szkoły.

**11.** Rodzice wyrażają zgodę na udział dziecka w zawodach szkolnych, konkursach, biwakach, wycieczkach i innych imprezach kulturalnych, zobowiązując się jednocześnie (w formie pisemnej) do zapewnienia bezpieczeństwa swojemu dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki, a domem (mogą również upoważnić pisemnie inną pełnoletnią osobę do odbioru ich dziecka).

## **Rozdział 6**

### **Ocenianie wewnętrzne**

#### **§ 40.**

##### **Cele i zakres oceniania**

**1.** Zasady wewnętrznego oceniania regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkole Podstawowej Nr 52 im. dr Ireny Białówny w Białymstoku.

**2.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

**3.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 41.**

### **Ocenianie i klasyfikowanie uczniów – przepisy ogólne**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel informuje ucznia o każdym stopniu bezpośrednio po jego wstawieniu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, rodzicom na zebraniach lub podczas rozmów indywidualnych z nauczycielem, uczniom podczas zajęć lekcyjnych.

- 4.** Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace ucznia do końca danego roku szkolnego.
- 5.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 6.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7.** Zestaw wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych znajduje się u każdego z nauczycieli, a do wglądu dla zainteresowanych osób w bibliotece szkolnej.
- 8.** O wszystkich zmianach w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania wychowawcy na bieżąco informują uczniów i rodziców.
- 9.** Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
- 10.** Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
- 11.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
- 12.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 13.** Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 14.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu,
- 15.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 16.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 17.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego

oddziału oraz ocenianego ucznia.

**18.** Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną co najmniej z trzech ocen bieżących ustalonych podczas kontroli poziomu wiedzy i umiejętności. Ocena roczna jest wystawiana na podstawie oceny semestralnej oraz oceny uzyskanej za drugi semestr.

**19.** Oceny klasyfikacyjne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

**20.** W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu lub wychowawcy ocenę klasyfikacyjną i ocenę zachowania może wystawić inny nauczyciel (legitymujący się zbliżonymi kwalifikacjami) upoważniony przez Dyrektora Szkoły.

**21.** Nie później niż na tydzień przed ustalonym przez Dyrektora terminem rady klasyfikacyjnej, nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacji, o ocenach zachowania informują wychowawcy klas.

**22.** O przewidywanych ocenach negatywnych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Rodzic (prawny opiekun) swoim podpisem potwierdza otrzymanie takiej informacji. Nauczyciele przedmiotów informują wychowawcę o przewidywanych ocenach negatywnych na tydzień przed obowiązującym terminem przekazania informacji rodzicom.

**23.** Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu, nie używa się znaków „+” i „-”.

**24.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

**25.** Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

**26.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**27.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**28.** Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”

albo „zwolniona”.

**29.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**31.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

**32.** Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

**33.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**34.** Nagrodę książkową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 5,00 oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania.

**35.** Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 42.**

### **Uzasadnianie oceny i wgląd do prac**

**1.** Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców.

**2.** Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

**3.** Sprawdzone i ocenione prace uczniów przekazuje się do wglądu uczniom, w czasie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel omawia je (ogólnie) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które



napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej się uczyć, aby pokonać trudności.

**4.** Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

**5.** Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

**6.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane w szkole przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych również rodzicom:

1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;

2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

**7.** Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.

**8.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić ustaloną ocenę.

**9.** Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy z jego strony;

2) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

**10.** W przypadku uzasadniania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania.

**11.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu również dokumentację dotyczącą:

1) egzaminu klasyfikacyjnego;

2) egzaminu poprawkowego;

3) zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej;

4) inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

**12.** Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 12 odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły.

**13.** Dyrektor Szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 12. Dokumentacja ta udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego nauczyciela.

**14.** Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 12 odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

## **§ 43.**

### **Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach I–III**

**1.** W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Uwzględniają one poziom opanowania przez ucznia

wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Klasyfikacja polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz oceny zachowania.

2. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

3. 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 oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej 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.

5. Wymagania na poszczególne oceny:

Ocena w stopniu	Ogólne wymagania edukacyjne
Wspaniale	<p>Uczeń w pełni opanował wszystkie wymagania programowe i wykazuje aktywność twórczą.</p> <p>Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nawet nietypowych problemów.</p> <p>Wykazuje się wysoką samodzielnością i aktywnie rozwija własne uzdolnienia.</p> <p>Z własnej inicjatywy podejmuje działania. Samodzielnie i bezbłędnie je wykonuje.</p> <p>Ma bardzo bogate słownictwo.</p> <p>Pisze bezbłędnie (pismo kształtne, wzorowe), starannie i estetycznie prowadzi zeszyty.</p> <p>Ma szybkie tempo pracy.</p>
Bardzo dobrze	<p>Uczeń spełnia wszystkie wymagania programowe.</p> <p>Bardzo sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami.</p> <p>Samodzielnie rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne.</p>

	<p>Stosuje zdobytą wiedzę nawet w nowych sytuacjach problemowych.</p> <p>Wykazuje się dużą inicjatywą.</p> <p>Ma bogate słownictwo.</p> <p>Przy pisaniu popełnia sporadycznie błędy (pismo kształtne, zachowuje proporcje liter), starannie prowadzi zeszyty.</p>
Dobrze	<p>Uczeń spełnia prawie wszystkie wymagania programowe.</p> <p>Zazwyczaj sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami.</p> <p>Prawidłowo stosuje zdobyte wiadomości w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych.</p> <p>W wykonywaniu niektórych działań wykazuje samodzielność.</p> <p>Ma przeciętny zasób słów.</p> <p>Przy pisaniu popełnia nieliczne błędy (pismo kształtne), zeszyty najczęściej prowadzi starannie.</p> <p>Ma dobre tempo pracy.</p>
Poprawnie	<p>Uczeń spełnia podstawowe wymagania programowe.</p> <p>Zazwyczaj posługuje się zdobytymi wiadomościami.</p> <p>Nie zawsze prawidłowo stosuje zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych.</p> <p>Czasami wykazuje samodzielność w działaniu.</p> <p>Nie zawsze uczestniczy w zajęciach, potrzebuje zachęty ze strony nauczyciela.</p> <p>Ma ubogi zasób słów.</p> <p>Przy pisaniu popełnia wiele błędów (pismo niekształtne), zeszyty prowadzi niestarannie.</p> <p>Ma dobre tempo pracy.</p>
Słabo	<p>Uczeń posiada minimalne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania danej klasy.</p> <p>Ma trudności w zastosowaniu zdobytej wiedzy w praktyce, nawet w sytuacjach typowych.</p> <p>Prawie wszystkie zadania wykonuje pod kierunkiem nauczyciela.</p>

	<p>Ma ubogi zasób słów.</p> <p>Przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów (pismo niekształtne), zeszyty prowadzi niestarannie, czasami tekst jest nieczytelny.</p> <p>Ma wolne tempo pracy.</p>
Bardzo słabo	<p>Uczeń nie przyswoił podstawowych wymagań programowych, nie posługuje się poznawanymi wiadomościami, nie wykonuje zadań teoretycznych i praktycznych nawet o obniżonym stopniu trudności, oczekuje pomocy ze strony nauczyciela przy wykonywaniu wszystkich zadań, nie potrafi wykonać zadań z pomocą nauczyciela.</p> <p>Przy pisaniu popełnia bardzo dużo błędów, zapisuje niezrozumiałe wyrazy, pismo nieczytelne.</p> <p>Ma bardzo wolne tempo pracy.</p>

**6. Uczeń uzyskuje oceny w oparciu o:**

- 1) wypowiedzi ustne
- 2) prace pisemne
- 3) prace domowe;
- 4) aktywność na lekcji, sprawdzanie zeszytów (poprawność i staranność pisma, estetyka);
- 5) działalność artystyczną – wytwory plastyczne i techniczne, śpiew, gra na instrumentach itp.;
- 6) działalność motoryczno-zdrowotna – w grach, zabawach i ćwiczeniach, zaangażowanie na lekcji, przygotowywanie się do zajęć;
- 7) postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym – zachowanie w szkole, umiejętność współdziałania w zespole, uczestnictwo w życiu klasy, organizowanie własnej pracy, stosunek do rówieśników i innych osób itp.

**7. Ocenianie w nauczaniu zintegrowanym:**

- 1) spełnia funkcję motywacyjną, informacyjną, diagnostyczną,
- 2) uwzględnia możliwości dziecka; nie wszyscy przecież w tym samym czasie są w stanie opanować jakąś umiejętność,
- 3) bierze pod uwagę wkład pracy dziecka, jego wysiłek włożony w wykonanie jakiegoś zadania,
- 4) ukazuje poziom osiągniętej wiedzy, ilość i jakość przyswojonego materiału programowego, nabyte wiadomości i sprawności,
- 5) informuje o nakładzie pracy i jej jakości,
- 6) uwzględnia postęp, jaki dokonał się w dziecku
- 7) zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca,
- 8) wskazuje zainteresowania i uzdolnienia,
- 9) opisuje cech osobowościowe

#### § 44.

#### Ocenianie zachowania w klasach I – III

1. Zachowanie ucznia ocenia wychowawca klasy i nauczyciele uczący daną klasę na podstawie prowadzonych obserwacji i opinii uczniów.
2. Ocenia się kulturę osobistą, zaangażowanie i kontakty z rówieśnikami.
3. Dokumentuje się wszystko w dzienniku lekcyjnym, na świadectwie i w arkuszu ocen.
4. Stosuje się następujące oceny z zachowania:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 45.

#### Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące (częstkowe) oraz oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne, końcowe) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania ustala się w stopniach w skali:

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5
3) stopień dobry	4
4) stopień dostateczny	3
5) stopień dopuszczający	2
6) stopień niedostateczny	1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach – 6, 5, 4, 3, 2.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował całość wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych,
    - b) w sposób kreatywny posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w zakresie programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe,

- c) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, jest laureatem konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, które pozwalają na rozumienie relacji między elementami wiedzy,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w praktyce.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
  - b) potrafi wykorzystać je w praktyce, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania,
  - c) jest aktywny na zajęciach.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności programowe, które pozwalają mu na rozumienie najważniejszych zagadnień,
  - b) potrafi samodzielnie wykonać proste zadania.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach przewidzianych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają jego możliwości kontynuowania nauki na wyższym poziomie kształcenia,
  - b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy w zakresie danego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać (wykonać) zadań niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
5. Przy ocenach bieżących (częstkowych) dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
11. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie zgodnie z trybem zawartym § 50.

#### **§ 46.**

#### **Ocenianie zachowania w klasach IV–VIII**

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. W klasach IV-VIII śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre

- 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
4. 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.
  5. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  6. Procedura wystawiania oceny zachowania:
    - 1) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy sporządza listę uczniów z proponowanymi ocenami zachowania, przedstawia ją uczniom i nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania;
    - 2) ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinie organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły;
    - 3) oceniany uczeń ma prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu;
    - 4) przy wystawianiu rocznej oceny zachowania (podobnie jak przy wystawianiu ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych) bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
  7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania w klasach IV-VIII :
    - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wymagania zawarte w treści oceny i może być przykładem dla innych uczniów:
      - a) nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia, nie spóźnia się,
      - b) jest zawsze starannie przygotowany do zajęć,
      - c) czynnie uczestniczy we wszystkich zajęciach,
      - d) bierze udział w konkursach,
      - e) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
      - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
      - g) prezentuje wysoką kulturę osobistą wobec wszystkich osób w szkole i poza nią,
      - h) reaguje na nieodpowiednie zachowanie innych, jest mediatorem i rozjemcą w sytuacjach konfliktowych,
      - i) godnie reprezentuje szkołę poza nią,
      - j) dba o wygląd swój i otoczenia.
    - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia większość wymagań zawartych w treści oceny:
      - a) jest dobrym organizatorem w pracy zespołowej,
      - b) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
      - c) dba o mienie społeczne i osobiste,
      - d) reaguje na nieodpowiednie zachowanie innych i potrafi załagodzić konflikty,
      - e) czynnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
      - f) jest zawsze przygotowany do zajęć,



- g) chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - h) współdziała w utrzymaniu czystości w szkole i poza nią, dba o swój wygląd, jest zawsze czysty, ubrany w sposób odpowiedni do miejsca, w którym przebywa.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość wymagań zawartych w treści oceny:
- a) wyróżnia się zdyscyplinowaniem, lecz zdarzają mu się drobne uchybienia,
  - b) przygotowuje się do lekcji,
  - c) bierze aktywny udział w zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
  - d) jest pracowity i ambitny,
  - e) nie kłamie i jest uczciwy,
  - f) nie zawsze skutecznie reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się innych,
  - g) wykorzystuje formy grzecznościowe w kontaktach z rówieśnikami i pracownikami,
  - h) chroni i szanuje mienie społeczne,
  - i) cieszy się zaufaniem kolegów.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny:
- a) regularnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
  - b) przeważnie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych,
  - c) bierze udział w zajęciach edukacyjnych, lecz bez zaangażowania,
  - d) stara się być prawdomówny,
  - e) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
  - f) nie używa wulgaryzmów,
  - g) na ogół dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań i funkcji,
  - h) reaguje na środki wychowawcze zastosowane przez szkołę z widocznym skutkiem.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) uczęszcza nieregularnie na zajęcia, wagaruje, spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia,
  - b) nie uczęszcza na zajęcia obowiązkowe,
  - c) często jest nieprzygotowany do zajęć,
  - d) przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
  - e) namawia innych do nieuczciwości, lekceważąco i arogancko odnosi się do innych,
  - f) stosuje siłę fizyczną w kontaktach z kolegami,
  - g) lekceważy przepisy i zarządzenia szkolne,
  - h) nie chce działać w zespole, demoralizująco wpływa na pracę zespołu,
  - i) nie szanuje mienia społecznego.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia bez usprawiedliwienia,
  - b) kradnie, kłamie, jest nieuczciwy wobec kolegów,
  - c) stosuje siłę fizyczną w kontaktach z kolegami,
  - d) świadomie dręczy zwierzęta,

- e) używa wulgaryzmów w stosunku do dorosłych i rówieśników w szkole i poza nią,
  - f) pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki,
  - g) złośliwie i świadomie nie szanuje mienia szkolnego, namawia innych do niszczenia, ma lekceważący stosunek do pracy ludzkiej,
  - h) demoralizująco wpływa na pracę zespołu,
  - i) nie przestrzega przepisów i zarządzeń szkolnych.
8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Nie ocenia się zachowania ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.
10. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie zgodnie z trybem zawartym w § 49.

## **§ 47.**

### **Tryb organizacyjny egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki zdaje również egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, 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.
7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego

języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. 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 pkt 6 i 7;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. 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 ucznia.
16. Do egzaminu klasyfikacyjnego po I semestrze przystępuje uczeń, który był nieklasyfikowany i dany przedmiot nie będzie kontynuowany w kolejnym semestrze. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego po I semestrze powinien zaliczyć treści programowe u nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej końcoworocznej.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

#### **§ 48.**

##### **Tryb organizacyjny egzaminu poprawkowego**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin zostaje podany uczniowi i jego rodzicom nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor, wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 ppkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej (z wyjątkiem przedmiotów artystycznych, informatycznych i wychowania fizycznego, gdzie egzamin powinien mieć charakter praktyczny).
7. Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu. Podaje też uczniowi zakres materiału objętego egzaminem.
8. Pytania egzaminacyjne powinny dotyczyć wyłącznie treści zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi na poziomie podstawowym.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu dołącza się też prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te będą kontynuowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 49.**

##### **Tryb zmiany oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych

ocen.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor, wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.

- 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor, wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej

i ustnej.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 6) protokoły te stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## **§ 50.**

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) jeśli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:
  - 1) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - 2) wszystkie pisemne sprawdziany (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny), których z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie pisał w pierwszym terminie, pisał w innym terminie ustalonym przez nauczyciela,
  - 3) w terminach ustalonych przez nauczyciela, korzystał z możliwości poprawy wszystkich ocen negatywnych (z zajęć, z których wnioskuje o podwyższenie oceny).
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o którą uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
5. Nauczyciel, do którego skierowany jest wniosek ucznia i wychowawca klasy sprawdzają czy wniosek spełnia warunki określone w pkt. 2. O wyniku sprawdzenia informują Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela,

w terminie nie późniejszym niż na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7. Jeżeli ocena roczna proponowana przez nauczyciela jest taka sama jak ocena semestralna lub wyższa od oceny semestralnej, uczeń pisze dwa sprawdziany zaliczeniowe: jeden zawierający wiadomości i umiejętności z pierwszego semestru oraz drugi zawierający wiadomości i umiejętności z drugiego semestru.
8. Jeżeli ocena semestralna jest wyższa od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej, uczeń pisze sprawdzian zawierający wiadomości i umiejętności z drugiego semestru.
9. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego. Egzamin zaliczeniowy opracowuje powołany przez Dyrektora Szkoły przedmiotowy i zatwierdza przewodniczący zespołu.
10. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego składa się z części pisemnej i ustnej.
11. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący ucznia wnioskującego o podwyższenie oceny. Ustaloną, w wyniku egzaminu ocenę potwierdza na piśmie drugi nauczyciel tego samego przedmiotu wskazany przez Dyrektora Szkoły.
12. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący ucznia wnioskującego o podwyższenie oceny w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
13. Z egzaminu zaliczeniowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela/li przeprowadzającego egzamin,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
  - 4) zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia, jeżeli jest to egzamin ustny,
  - 5) wynik egzaminu,
  - 6) uzyskaną ocenę.
14. Protokół i prace pisemne ucznia przechowuje Dyrektor Szkoły do końca września nowego roku szkolnego.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż przewidywana przez nauczyciela.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż trzy dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
17. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
18. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Można wnioskować o podwyższenie oceny tylko o jeden stopień wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
19. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny zachowania może wystąpić uczeń lub jego

rodzice (prawni opiekunowie), jeśli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) nieobecności nieusprawiedliwione ucznia na zajęciach nie przekraczają 5%,
  - 2) zaistniały nowe okoliczności świadczące pozytywnie o zachowaniu ucznia,
  - 3) wskazano istotne fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie.
- 20.** Dyrektor Szkoły bada zasadność wniosku o podwyższenie rocznej oceny zachowania ucznia. W przypadku uznania zasadności wniosku, powołuje komisję, która analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą zachowania ucznia, przeprowadza rozmowę z uczniem i podejmuje ostateczną decyzję.
- 21.** W skład komisji, o której mowa w ust. 20 wchodzi:
- 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) wychowawca oddziału,
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 5) przedstawiciel samorządu klasy wskazany przez ucznia, którego dotyczy wniosek.
- 22.** Komisja podejmuje decyzję większością głosów. Decyzja komisji jest zaleceniem dla wychowawcy do zmiany przewidywanej oceny zachowania ucznia. Wychowawca musi się do niej zastosować.
- 23.** Z przeprowadzonego przez komisję postępowania sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska członków komisji,
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, które miały wpływ na propozycję zmiany jego oceny zachowania,
  - 4) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

## **§ 51.**

### **Podstawy oceny pracy ucznia**

- 1.** Ocenianiu zdobytych wiadomości i umiejętności ucznia służą takie ogólnoszkolne narzędzia, jak:
  - 1) sprawdziany pisemne: testy, prace kontrolne, kartkówki itp.;
  - 2) wypowiedzi ustne;
  - 3) prace długoterminowe;
  - 4) prace domowe;
  - 5) różne formy aktywności np. indywidualne prace twórcze, konkursy, olimpiady, aktywność podczas zajęć.
- 2.** Prace klasowe (nie więcej jak dwie w tygodniu) są obowiązkowe, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone powtórzeniem materiału. Dyktanda nie muszą być poprzedzone powtórzeniem materiału i mogą być przeprowadzone jako kolejna (więcej niż druga, jednak nie więcej niż trzecia) praca klasowa w tygodniu.
- 3.** Przy ocenach z prac klasowych wpisuje się datę i komentarz.
- 4.** O ilości prac klasowych z określonego przedmiotu decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.



5. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej z usprawiedliwionych przyczyn, to formy zaliczenia uzgadnia z nauczycielem przedmiotu.
6. Jeżeli uczeń w danym dniu był nieobecny tylko na pracy klasowej, ma obowiązek przynieść usprawiedliwienia następnego dnia. W przeciwnym razie jest to równoważne z niezaliczeniem danej partii materiału bez możliwości poprawy.
7. Uczeń może poprawić ocenę negatywną z pracy w ciągu dwóch tygodni w sposób ustalony z nauczycielem.
8. Nauczyciel ma prawo pozwolić uczniowi poprawić inną ocenę niż negatywna.
9. Ocena otrzymana za poprawioną pracę jest wpisywana jako kolejna do dziennika.
10. Krótkie sprawdziany (kartkówki) nie muszą być zapowiedziane i mogą obejmować tylko trzy ostatnie jednostki tematyczne. Sposób poprawy oceny negatywnej ustala się z nauczycielem przedmiotu.
11. Sprawdziany pisemne są poprawiane i oceniane przez nauczyciela w terminie 2 – tygodniowym, kartkówki w ciągu 1 tygodnia.
12. Wprowadza się system plusów (+) i minusów (-) w ocenie aktywności uczniów. Pięć plusów to stopień celujący. Pięć minusów to stopień niedostateczny.
13. Za brak pracy domowej niezgłoszony wcześniej, uczeń może otrzymać ocenę negatywną.
14. Prace klasowe oceniane są w systemie 0-1.
15. Normy stosowane przy ocenianiu prac klasowych:
 

1) niedostateczny (1)	0 % -29%
2) dopuszczający (2)	30%-49%
3) dostateczny (3)	50%-74%
4) dobry (4)	75%-89%
5) bardzo dobry (5)	90%-96%
6) celujący (6)	97% -100%
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. W ostatnim tygodniu przed terminem zakończenia klasyfikacji i w ciągu trzech pierwszych dni po feriach i przerwach świątecznych nie przeprowadza się pisemnych sprawdzianów.
18. Na ferie i przerwy świąteczne nie zadaje się uczniom prac domowych.

## § 52.

### Dodatkowe uprawnienia ucznia

1. Uczeń może być w ciągu semestru nieprzygotowany do zajęć jeden raz, gdy liczba zajęć w tygodniu wynosi 1 godz., dwa razy, gdy liczba zajęć w tygodniu wynosi 2 godz., trzy razy, gdy liczba zajęć wynosi 3 godz., cztery razy przy 4 godz. lub większej liczbie godzin zajęć w tygodniu. Te ustalenia nie dotyczą zapowiedzianych prac klasowych i prac długoterminowych. Takie nieprzygotowanie nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną.

2. Nie ocenia się ucznia do tygodnia po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej tydzień i dłużej.
3. Nie ocenia się ucznia będącego w trudnych sytuacjach losowych.
4. Uczeń z problemami, wynikającymi z relacji z nauczycielami różnych przedmiotów, może zwrócić się do wychowawcy klasy, licząc na jego wsparcie i pomoc w rozwiązaniu problemu. Taką pomoc, uczeń może też uzyskać od pedagoga lub każdego innego pracownika pedagogicznego.
5. Uczeń mający problemy w nauce może uczestniczyć w zajęciach zespołów dydaktyczno-wyrównawczych lub zwrócić się o pomoc do nauczyciela przedmiotu.
6. Uczeń może rozwijać swoje zainteresowania i umiejętności w kołach zainteresowań i kołach przedmiotowych. Może brać udział w konkursach, zawodach sportowych szkolnych i pozaszkolnych.

### **§ 53.**

#### **Praca nauczyciela nad ewaluacją osiągnięć ucznia**

1. Organizowanie indywidualnych konsultacji uczniom mającym trudności w nauce oraz uczniom zdolnym, przygotowującym się do udziału w konkursach przedmiotowych.
2. Nauczyciel wspomaga ucznia w planowaniu własnego rozwoju poprzez:
  - 1) indywidualizację pracy z uczniem,
  - 2) proponowanie zadań dodatkowych,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy nad sobą,
  - 4) uświadamianie potrzeb,
  - 5) proponowanie odpowiedniej literatury i czasopism,
  - 6) wskazywanie autorytetów,
  - 7) określanie mocnych i słabych stron pracy ucznia.
  - 8) prowadzenie kół zainteresowań, zespołów dydaktyczno – wyrównawczych.
3. Nauczyciel motywuje ucznia do efektywnej pracy za pomocą:
  - 1) indywidualizacji wymagań i organizacji pracy,
  - 2) oceny wspierającej,
  - 3) oceny aktywności na lekcji oraz oceny samodzielnej pracy ucznia,
  - 4) pochwały udzielonej uczniowi,
  - 5) uatrakcyjniania zajęć poprzez wykorzystanie różnych form i metod pracy (głównie aktywizujących) i odpowiednich pomocy dydaktycznych,
  - 6) dostrzeżenie nawet najmniejszych osiągnięć ucznia.
4. W sytuacji zagrożenia ucznia semestralną lub roczną oceną negatywną nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do podjęcia szeregu działań mających na celu zmotywowanie ucznia do poprawy oceny, między innymi poprzez:
  - 1) proponowanie prac i zadań dodatkowych,
  - 2) indywidualizację wymagań,
  - 3) stwarzanie sytuacji akceptacji i zrozumienia problemów ucznia,
  - 4) motywowanie i zachęcanie ucznia do poprawy ocen.

## **§ 54.**

### **Przedmiotowe zasady oceniania**

1. Nauczyciele są zobowiązani do opracowania przedmiotowych zasad oceniania. Opracowują je we współpracy z innymi członkami zespołu przedmiotowego.
2. Przedmiotowe zasady oceniania powinny zawierać:
  - 1) wymagania edukacyjne,
  - 2) kryteria na poszczególne oceny semestralne lub roczne,
  - 3) sposób ustalania oceny semestralnej lub rocznej,
  - 4) sposoby badania osiągnięć uczniów i rodzaje narzędzi do tego służących,
  - 5) sposoby wspomaganie uczniów, którzy osiągają niezadowalające wyniki w nauce
  - 6) sposoby wspomaganie ucznia zdolnego.
3. Postanowienia przedmiotowych zasad oceniania muszą być zgodne z treścią wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
4. Nauczyciel jest zobowiązany przekazać przedmiotowe zasady oceniania wicedyrektorowi szkoły do dnia 15 września.

## **§ 55.**

### **Egzamin zewnętrzny**

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu (przedmiotów) lub przerwał ten egzamin- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu (przedmiotów) w terminie dodatkowym;
4. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, które uniemożliwią uczniowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu (przedmiotów). Dyrektor składa taki wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy, o których mowa powyżej, rodzice ucznia składają Dyrektorowi pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu;
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru;

- 3) informującą o zamiarze przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów.
- 8.** Nie później niż 3 miesiące przed terminem powyższych egzaminów rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego lub przedmiotu do wyboru wskazanych w deklaracji lub rezygnacji z przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu.
- 9.** Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w trzech kolejnych dniach przy czym:
- 1) egzamin z języka polskiego trwa 120 minut;
  - 2) z matematyki - 100 minut;
  - 3) z języka obcego nowożytnego oraz z przedmiotu do wyboru - po 90 minut.
- 10.** Za organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w niniejszym paragrafie odpowiada Dyrektor.
- 11.** Do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty Dyrektor powołuje zespół egzaminacyjny, a z jego członków zespoły nadzorujące przebieg każdego z tych egzaminów.
- 12.** Zadania zespołów, o których mowa w ust. 11 oraz przewodniczących tych zespołów określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminu ósmoklasisty.
- 13.** Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
- 14.** W czasie trwania egzaminu:
- 1) stoliki, przy których pracują uczniowie ustawione są w jednym kierunku, a na stolikach mogą znajdować się jedynie arkusze egzaminacyjne oraz niezbędne materiały i przybory pomocnicze;
  - 2) uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W sytuacji wyjątkowej przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami (za wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej);
  - 3) nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
- 15.** Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
- 16.** Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym- nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
- 17.** Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności inne niż wymienione w ust. 15 może być zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty (lub jego części) przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na wniosek rodziców (pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora szkoły).
- 18.** Uczeń posiadający:
- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na

niepełnosprawność może przystąpić odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia;

2) społecznym, na podstawie tego orzeczenia;

3) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

**19.** Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.

**20.** Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.

**21.** Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do tych egzaminów w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

**22.** Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia, o którym mowa w ust. 18 do 21 niniejszego paragrafu o wskazanym przez Radę Pedagogiczną sposobie dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów, o których mowa w niniejszym paragrafie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu.

**22.** Dostosowanie formy egzaminów dla ucznia, o którym mowa w ust. 18 pkt 1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

**23.** Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ust. 18 pkt 1- 3 oraz ust. 19 do 21 niniejszego paragrafu, polega odpowiednio na:

1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;

2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;

5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty, nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

**24.** Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminów z tych przedmiotów w przypadku egzaminu ósmoklasisty. Zwolnienie to następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia odpowiednio tytułu laureata lub finalisty.

**25.** Zwolnienie, o którym mowa w ust. 24 jest równoznaczne z otrzymaniem z danego przedmiotu najwyższej oceny.

**26.** Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach (ustalone przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej) i na skali centylowej (opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną).

**27.** Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują wynik z:

- 1) języka polskiego;
- 2) matematyki;
- 3) języka obcego nowożytnego;
- 4) przedmiotu do wyboru.

**28.** Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:

- 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły- w przypadku gdy uczeń spełnił warunki, o których mowa w § 41 ust. 35;
- 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu, opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną - w przypadku gdy uczeń nie spełnił warunków, o których mowa w § 41 ust. 35;

**29.** Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie szkoły.

**30.** Prace egzaminacyjne uczniów sprawdzają (przyznając punkty) egzaminatorzy, którzy tworzą zespół egzaminatorów z danego przedmiotu objętego egzaminem ósmoklasisty.

**31.** W przypadku:

- 1) stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub;
- 2) wniesienia lub korzystania przez ucznia z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów czy przyborów pomocniczych zabronionych do stosowania w sali egzaminacyjnej lub;
- 3) zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom - przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu uczniowi egzamin z danego

przedmiotu, z danej części, a informację o zaistniałej sytuacji zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

**32.** W przypadku stwierdzenia przez egzaminatora (podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej ucznia) niesamodzielnego rozwiązania poszczególnych zadań przez ucznia lub występowania w pracy egzaminacyjnej ucznia jakichkolwiek sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu uczniowi egzaminu z danego przedmiotu.

**33.** Uczeń lub jego rodzice:

1) mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zamierza unieważnić egzamin z danego przedmiotu;

2) mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jeśli uznają, że w trakcie egzaminu ósmoklasisty naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia - na zasadach określonych w art. 44 zzw oraz art. 44zzy ustawy o Systemie Oświaty.

**34.** Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, umożliwi uczniowi lub jego rodzicom zapoznanie się z dokumentacją oraz nałożenie wyjaśnień we wskazanym miejscu i czasie.

**35.** Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie 14 dni od dnia:

1) otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 33 lub;

2) upływu terminu do jego złożenia.

Informacja o unieważnieniu egzaminu wraz z uzasadnieniem zostaje przekazana uczniowi lub jego rodzicom na piśmie.

**36.** Uczeń lub jego rodzice w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu mogą wnieść do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zastrzeżenia do rozstrzygnięcia Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

**37.** Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia.

**38.** Uczeń, któremu unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu przystępuje ponownie do egzaminu z tego przedmiotu w dodatkowym terminie.

**39.** W przypadku unieważnienia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, z przyczyn, o których mowa w ust. 31 i 32, przeprowadzonego w terminie dodatkowym Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ustala wynik tego egzaminu jako „0%”.

**40.** Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jeśli uznają, że w trakcie tego egzaminu naruszone zostały przepisy dotyczące jego prowadzenia.

**41.** Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje ucznia/ rodziców ucznia o wyniku rozstrzygnięcia.

**42.** Uczeń/rodzice ucznia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, o której mowa w ust. 41 mogą wnieść do Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zastrzeżenia do rozstrzygnięcia Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia, a rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

**43.** W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty na skutek zastrzeżeń, o których mowa w ust. 40 lub z urzędu, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin z danego przedmiotu i zarządzić jego powtórne przeprowadzenie jeśli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.

**44.** W przypadku, o którym mowa w ust. 42 Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie jeśli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.

**45.** W przypadkach, o których mowa w ust. 43 i 44 unieważnienie może nastąpić w stosunku do:

- 1) wszystkich uczniów;
- 2) uczniów w poszczególnych szkołach;
- 3) poszczególnych uczniów.

**46.** W przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie wyników egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu z powodu zaginięcia prac egzaminacyjnych, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem centralnej komisji egzaminacyjnej unieważnia egzamin danego ucznia i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

## **§ 56.**

### **Wgląd do ocenionej pracy**

**1.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

**2.** Podczas dokonywania wglądu:

- 1) zapoznaje się ucznia lub jego rodziców z zasadami oceniania rozwiązań zadań;
- 2) uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać zdjęcia pracy egzaminacyjnej.

**3.** Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów przyznanych przez egzaminatora. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dokonania wglądu.

## **§ 57.**

### **Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów)**

**1.** Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach w nauce:

- 1) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami,



- 2) zebrania klasowe, wywiadówki,
  - 3) informowanie bieżące poprzez systematyczne uzupełnianie dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej przez nauczycieli/wychowawców – raz w tygodniu,
  - 4) informacja telefoniczna potwierdzona wpisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne rodzice mogą otrzymać do wglądu podczas konsultacji indywidualnych z nauczycielami lub zebrań klasowych.
  3. O przewidywanych ocenach negatywnych z zajęć edukacyjnych i ocenie nieodpowiedniej/nagannej zachowania wychowawcy klas informują rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie pisemnej. Rodzice potwierdzają otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem.
  4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić ustaloną ocenę.
  5. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
    - 1) w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie powinno zawierać informację o posiadanej przez ucznia wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, ale także o brakach w wiedzy i formach ich uzupełnienia,
    - 2) przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, umotywowanie powinno zawierać ściśle kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według których nauczyciel wystawia ocenę,
    - 3) w przypadku prac domowych oraz innych ocen umotywowanie powinno zawierać informację o zakresie wykonania zadania przez ucznia oraz indywidualnym wkładzie pracy.
  6. Procedura uzasadniania ocen:
    - 1) uzasadnienie oceny odbywa się w sposób ustny, na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów),
    - 2) ustne uzasadnienie każdej oceny winno zawierać wskazanie sposobu poprawy wyniku,
    - 3) uzasadnienie oceny w odniesieniu do ucznia może nastąpić bezpośrednio po jej uzyskaniu np. w czasie lekcji/na przerwie,
    - 4) uzasadnienie oceny w odniesieniu do rodziców (prawnych opiekunów) może nastąpić w trakcie spotkań indywidualnych, konsultacji, zebrań z rodzicami.

## **§ 58.**

### **Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania**

1. W trakcie obowiązywania wewnętrznych zasad oceniania prowadzone będą badania wśród uczniów, rodziców, nauczycieli mające na celu zdiagnozowanie, czy:
  - 1) kryteria oceniania są jasno przedstawione, znane uczniom i przestrzegane przez nauczycieli,
  - 2) ocenianie uczniów jest systematyczne,
  - 3) ocena motywuje ucznia do dalszej pracy,
  - 4) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach uczniów,
  - 5) rodzice są na bieżąco informowani o osiągnięciach uczniów za pomocą dziennika

- elektronicznego.
2. Systematycznie prowadzona będzie nowelizacja wewnętrznych zasad oceniania zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

#### **§ 59.**

##### **Baza dydaktyczna**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje bazą dydaktyczną, w skład której wchodzi:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) duża sala gimnastyczna, sala do gimnastyki korekcyjnej, 2 małe sale do ćwiczeń;
- 3) biblioteka;
- 4) pracownie przedmiotowe;
- 5) pomieszczenia oddziału przedszkolnego;
- 6) 2 pracownie komputerowe;
- 7) świetlica;
- 8) boisko wielofunkcyjne z bieżnią;
- 9) plac zabaw wykonany w ramach programu MEN „Radosna Szkoła”;
- 10) gabinet pedagoga i psychologa;
- 11) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 12) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 13) szatnie;
- 14) harcówka.

2. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych i obiektów sportowych określają odpowiednie regulaminy.

3. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować stołówkę, gabinet pielęgniarki szkolnej.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja zajęć dodatkowych w szkole**

#### **§ 60.**

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom oraz jest umieszczana na stronie internetowej szkoły.

3. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.
4. Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora szkoły.
7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 61.**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, z Lokalnym Centrum Doradztwa Zawodowego oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.
5. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:
  - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru szkoły ponadpodstawowej;
  - 2) planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów;
  - 3) informowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
  - 4) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi zawodowej.
6. Przewidywane efekty systemu preorientacji zawodowej powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami, zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.
7. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się pedagog szkolny i szkolny doradca zawodowy.
8. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji;
  - 2) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania

posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji

i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym

i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli i poprzez organizowanie spotkań informacyjnych;

6) udostępnienie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

7) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym, o których mowa w odrębnych przepisach;

8) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi , w tym z poradniami specjalistycznymi, z Lokalnym Centrum Doradztwa Zawodowego oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczna pomoc uczniom i rodzicom.

**9.** Zadania w zakresie doradztwa zawodowego realizowane są we współpracy z :

1) rodzicami uczniom;

2) nauczycielami i innymi pracownikami;

3) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**10.** Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznacza się minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas VII i VIII.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 62.**

##### **Prawa ucznia**

#### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych-jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 7) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 8) bycia ocenianym z przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności; oceny postawy ucznia dokonuje się w ocenie zachowania;
- 9) powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną;
- 10) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w czasie lekcji;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 12) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
- 13) zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego;
- 14) dyskrecji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, korespondencja, uczucia);
- 15) angażowania się w działania wolontariatu.

#### **§ 63.**

##### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

**1.** W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły według ustalonych zasad:

- 1) skarga powinna mieć formę pisemną i określać prawa ucznia, które zostały naruszone oraz opis okoliczności naruszenia tych praw;
- 2) skargę należy złożyć w terminie 7 dni od daty zdarzenia;
- 3) Dyrektor Szkoły może zlecić rozpatrzenie zgłoszonej skargi wicedyrektorowi, pedagogowi szkolnemu, wychowawcy klasy, lub innemu nauczycielowi;
- 4) po zbadaniu skargi, Dyrektor Szkoły udzieli pisemnej odpowiedzi w ciągu 30 dni od zgłoszenia skargi;
- 5) od decyzji Dyrektora Szkoły podjętej w wyniku zbadania skargi, uczeń lub jego rodzice

(prawni opiekunowie) mogą odwołać się na piśmie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

## **§ 64.**

### **Obowiązki ucznia**

#### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) godnie reprezentować szkołę;
- 2) respektować prawo każdego człowieka do nietykalności fizycznej i bezpieczeństwa psychicznego;
- 3) stosować się do ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
  - b) szanować poglądy i przekonania innych,
  - c) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
  - d) dążyć do polubownego rozwiązywania konfliktów koleżeńskich,
  - e) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz innym pracownikom szkoły,
  - f) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
  - g) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż tydzień od dnia ustania przyczyny nieobecności;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych i uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach terminie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela;
- 5) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 6) przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 7) szanować i chronić mienie szkoły;
- 8) dbać o własne i cudze zdrowie;
- 9) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę w formie wyznaczonej przez szkołę;
- 10) przychodzenia na zajęcia szkolne w stroju nienaruszającym zasad estetyki i kultury osobistej, tzn. ubranie powinno zakrywać ramiona i brzuch, a spodnie i spódnice nie powinny być krótsze niż do połowy uda, a na uroczystości szkolne w stroju galowym (biała bluzka /koszula i granatowa(e)/czarna(e) spódnica/spodnie, sukienka (szczegółowe zasady odnośnie stroju szkolnego zawarte są w Regulaminie szkoły);
- 11) respektować obowiązujące w szkole zakazy.

#### **2. Uczniom zabrania się:**

- 1) palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków, „dopalaczy” i innych substancji odurzających;
- 2) jedzenia, picia i żucia gumy podczas lekcji;
- 3) używania wulgarnego słownictwa;
- 4) korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych określa regulamin);
- 5) przynoszenia do szkoły rzeczy cennych, o ile uczeń nie jest w stanie sam zadbać, by nie uległy zniszczeniu bądź nie zostały zgubione;

- 6) noszenia ekstrawaganckiej biżuterii i makijażu oraz malowania i zdobienia paznokci;
- 7) przynoszenia do szkoły przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 8) wszelkich niebezpiecznych zachowań stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych;
- 9) eksponowania symboli wszelkich środków odurzających.

## **§ 65.**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

- 1.** Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce, sukcesy w konkursach, osiągnięcia sportowe oraz aktywną pracę na rzecz szkoły:
  - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły udzieloną podczas uroczystości szkolnych;
  - 3) umieszczeniem informacji o osiągnięciach ucznia na tablicy „Nasze sukcesy” oraz na stronie internetowej szkoły;
  - 4) dyplomem, książką lub inną nagrodą rzeczową;
  - 5) wpisem do Kroniki Szkoły;
  - 6) listem gratulacyjnym dla rodziców;
  - 7) otrzymaniem świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
- 3.** Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
- 4.** W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wychowawca klasy,
  - b) pedagog szkolny,
  - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
- 5.** Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
- 6.** O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

## **§ 66.**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

- 1.** Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń Dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy;

- 2) nagany wychowawcy klasy;
  - 3) obowiązku wykonania określonej pracy na rzecz szkoły;
  - 4) upomnienia Dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
  - 5) upomnienia Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 6) nagany Dyrektora szkoły;
  - 7) przeniesieniem do innej klasy.
- 2.** Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
- 3.** Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  - 4) niszczenia mienia szkoły;
  - 5) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
- 4.** Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
- 5.** Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
- 1) wychowawca klasy może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
    - a) drobne uchybienia natury porządkowej np. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
    - b) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
    - c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
    - d) samowolne opuszczanie lekcji,
    - e) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
    - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
    - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
    - c) niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
    - d) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
  - 3) Dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 % zajęć w półroczu;
  - 4) Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
    - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
    - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
    - c) dopuszcza się kradzieży,
    - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
    - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.
- 6.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora szkoły.
- 7.** Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.



## § 67.

### Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku jeżeli korzystnie może to wpłynąć na postawę ucznia.
2. Dyrektor kieruje wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w szczególności, gdy uczeń:
  - 1) dopuścił się czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, zastraszania, pobicia;
  - 2) dopuścił się przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do ucznia lub pracownika szkoły;
  - 3) rozprowadzał narkotyki, nakłaniał uczniów do ich zażywania;
  - 4) stosował papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające na terenie szkoły;
  - 5) wpływa demoralizująco na innych uczniów;
  - 6) świadomie niszczy mienie szkolne (sprzęt, wyposażenie, pomieszczenia, budynek, zielen wokół szkoły).
3. Do wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor załącza uchwałę Rady Pedagogicznej, opiniującą przeniesienie.
4. W przypadkach, o których mowa w ust 2. uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów. Procedura w tym wypadku wygląda następująco:
  - 1) nauczyciel przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi szkoły;
  - 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
  - 3) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie;
  - 4) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, a w protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia;
  - 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
    - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
    - b) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
    - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
    - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.,
  - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;

8) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;

9) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:

- a) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
- b) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy- ucznia
- c) podstawę prawną,
- d) treść decyzji - rozstrzygnięcie,
- e) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na statut szkoły - dokładna treść zapisu w statucie),
- f) pouczenie o prawie do odwołania,
- g) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji;

10) uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego

w pouczeniu zawartym w decyzji (kuratora oświaty), za pośrednictwem Dyrektora szkoły,

w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia decyzji;

11) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;

12) jeżeli uczeń wniesie odwołanie, Dyrektor szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;

13) jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;

14) jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego; 15) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności

16) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
- c) ze względu na ważny interes społeczny,
- d) ze względu na wyjątkowy interes strony;

17) rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku organ wydaje postanowienie, na które służy stronie zażalenie.

## **Rozdział 11**

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

#### **§ 68.**

**1. Szkoła realizuje zadania z zakresu wolontariatu.**

- 1) działania z zakresu wolontariatu mogą podejmować:
  - a) pedagodzy szkolni,
  - b) Samorząd Uczniowski,
  - c) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - d) Rada Rodziców i indywidualni rodzice,
  - e) inne osoby zainteresowane taką działalnością.
2. Realizacja tych działań musi być prowadzona w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
3. Cele wolontariatu:
  - 1) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 3) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 4) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
  - 5) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
  - 6) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - 7) Rozwijanie kreatywności i zaradności.
  - 8) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym
3. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację wolontariatu w szkole opracowuje program/założenia oraz roczny plan realizacji zadań z zakresu wolontariatu.

## **Rozdział 12**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie**

#### **§ 69.**

Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 3 oraz przepisach szczególnych.

#### **§ 70.**

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z planu nauczania danej klasy.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **Rozdział 13**

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

#### **§ 71.**

##### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. W szkole funkcjonuje **biblioteka szkolna**, której celem jest wspieranie uczniów i nauczycieli w realizacji procesu kształcenia i wychowania.
  - 1) Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów;
  - 3) Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki;
  - 4) Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:
    - a) gromadzenie zbiorów, w tym:
      - księgozbioru podręcznego, lektur oraz literatury dla młodzieży,
      - czasopism przedmiotowo - metodycznych, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli,
      - pomocy audiowizualnych,
    - b) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
    - d) wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających

- postać papierową,
- e) przekazywanie uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiałów ćwiczeniowych,
  - f) organizację warsztatu czytelniczego, poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - g) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa,
  - h) współpracę z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami), innymi bibliotekami oraz instytucjami,
  - i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i utrwalanie nawyku czytania i systematycznego uczenia się,
  - j) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną oraz wzbogacających wiedzę o regionie,
  - k) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
- 6) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 7) Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określają oddzielne przepisy;
  - 8) Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zniszczone;
  - 9) Czasopisma oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma metodyczne przez 5 lat;
  - 10) Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora Szkoły co najmniej raz na 5 lat (wówczas okres udostępniania zbioru zostaje skrócony);
  - 11) Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza, zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 12) Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

## **§ 72.**

### **Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami**

#### **1. Współpraca z uczniami obejmuje:**

- 1) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- 2) przygotowanie ich do samokształcenia,
- 3) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
- 4) indywidualne rozmowy z czytelnikami;

2. Współpraca z nauczycielami to:
  - 1) indywidualne kontakty,
  - 2) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
  - 3) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
  - 4) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
3. Współpraca z rodzicami obejmuje:
  - 1) finansowanie przez Radę Rodziców zakupu książek do biblioteki,
  - 2) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
  - 3) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
  - 4) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
4. Współpraca z bibliotekami polega na:
  - 1) organizowaniu wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
  - 2) prowadzeniu międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
  - 3) udziale w konferencjach metodycznych i szkoleniach.

## **Rozdział 14**

### **Organizacja świetlicy**

#### **§ 73.**

1. W szkole funkcjonuje **świetlica szkolna**, której celem jest zapewnienie opieki uczniom.
  - 1) Świetlica szkolna zapewnia dzieciom i młodzieży opiekę wychowawczą, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań;
  - 2) Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy reguluje regulamin świetlicy;
  - 3) W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych liczących maksymalnie 25 uczniów;
  - 4) Do zadań świetlicy należy:
    - a) organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
    - b) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
    - c) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształceniu nawyków kulturalnego życia codziennego,
    - d) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej i zdrowego trybu życia,
    - e) rozwijanie samodzielności,
    - f) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami oraz instytucjami społecznymi i kulturalnymi.

## **Rozdział 15**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

#### **§ 74.**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 1 w Białymstoku, której celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej;
  - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki;
  - 3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 4) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **Rozdział 16**

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

#### **§ 75.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. **Rodzice mają prawo do:**
  - 1) Uzyskania od Dyrektora Szkoły oraz wychowawcy klasy informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych;
  - 2) Zapoznania z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) Uzyskania w każdym czasie informacji na temat swego dziecka. Informacji takich nauczyciele nie udzielają w trakcie prowadzenia zajęć;
  - 4) Uczestnictwa w zebraniach szkolnych;
  - 5) Zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Rodziców;
  - 6) Wglądu do prac klasowych swoich dzieci;
  - 7) Rozmowy ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danym oddziale podczas konsultacji;
  - 8) Korzystania z porad pedagoga szkolnego;
  - 9) Składania swoich propozycji dotyczących organizacji zajęć pozalekcyjnych;
  - 10) Zgłaszania propozycji wspólnych działań, uwag dotyczących pracy szkoły: wychowawcom, Dyrektorowi, odpowiednim organom - przy czym wskazane jest

zachowanie drogi służbowej.

## **Rozdział 17**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 76.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, **stowarzyszenia i organizacje**, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

#### **§ 77.**

1. Szkoła **może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną** dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
2. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
  - 2) prowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) umożliwienie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych, w zawodach sportowych, turniejach wiedzy i innych;
  - 4) eksponowanie osiągnięć uczniów w różnych formach twórczości i zawodach sportowych.

## **Rozdział 18**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 78.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła posiada własny sztandar, który jest używany zgodnie z zasadami ceremoniału szkolnego.
4. Wnioski dotyczące zmian w Statucie Szkoły mogą być kierowane do Rady Pedagogicznej



przez inne organy Szkoły.

**5.** Wnioski dotyczące zmian w wewnętrznych zasadach oceniania mogą być kierowane do Dyrektora Szkoły przez inne organy szkoły.

**6.** Kwestie nie ujęte w wewnętrznych zasadach oceniania zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).

**7.** Zmiana Statutu może nastąpić na wniosek:

- 1) Dyrektora;
- 2) co najmniej 50 % członków Rady Pedagogicznej;

**8.** Wszelkich zmian Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia. Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności połowy jej członków podejmuje uchwałę w sprawie zmian w Statucie Szkoły.

**9.** Statut jest dostępny dla uczniów, rodziców, nauczycieli na stronie internetowej szkoły.

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 26.09.2019 r.