

**STATUT  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ SPECTO  
WE WROCŁAWIU**

# Rozdział 1. Postanowienia ogólne

## § 1

### Definicje

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Specto we Wrocławiu;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Specto we Wrocławiu;
- 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 4) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów, osoby pełniące pieczę zastępczą uczniów Szkoły;
- 6) wychowawcy klasy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Fundację Ogólnopolski Operator Oświaty;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

## § 2

### Dane Szkoły

1. Typ Szkoły: publiczna ośmioklasowa szkoła podstawowa.
2. Nazwa Szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa Specto we Wrocławiu.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Lubelskiej 95A, 54-101 Wrocław.
4. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu.

Na pieczęciach używany jest skrót:

**Publiczna Szkoła Podstawowa**

**Specto**

**ul. Lubelska 95 A, 54-101 Wrocław**

5. Organem Prowadzącym jest Fundacja Ogólnopolski Operator Oświaty z siedzibą w Poznaniu 60-554 Poznań, ul. Jana Górczyczewskiego 2/7
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

## § 3

### Informacje o Szkole

1. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
2. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - a) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - b) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII,

4. W Szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
6. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w integracji z uczniami pełnosprawnymi (edukacja włączająca).
7. Szkoła realizuje Program profilaktyczno-wychowawczy, który opracowuje i zatwierdza rada pedagogiczna.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego, nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
9. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, a także umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
10. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Są to:
  - a) dodatkowe godziny języka angielskiego, innych języków obcych, matematyki, przyrody oraz języka polskiego w poszczególnych klasach,
  - b) kanon bezpłatnych dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania uczniów.
11. Zajęcia, o których mowa ust.8 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
12. Szkoła może organizować także inne zajęcia dodatkowe.
13. Szkoła może współpracować z innymi organizacjami w zakresie wspierania rozwoju swoich wychowanków.

14. Szkoła jest placówką feryjną. Zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
15. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, pracownia komputerowa z dostępem do Internetu, stołówka, gabinety psychologa /pedagoga/ logopedy, gabinet specjalistów, gabinet profilaktyki zdrowotnej, sala gimnastyczna.
16. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny dla zajęć obowiązkowych. Dokumentacja zajęć specjalistycznych, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć świetlicowych jest prowadzona w wersji elektronicznej lub papierowej.
17. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa regulamin.
18. Kontakt z rodzicami może odbywać się drogą elektroniczną.

## **Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły**

### **§ 4**

#### **Cele i Zadania Szkoły**

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
  - 1) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - 2) organizację procesów edukacyjnych,
  - 3) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki,
  - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła w zakresie nauczania oraz kształcenia umiejętności zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację na następnym etapie kształcenia,
  - 3) wsparcie wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu,
  - 4) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
  - 5) rozwijanie myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 6) poznawanie zasad rozwoju osobistego i życia społecznego,
  - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 8) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
  - 9) naukę prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowania do publicznych wystąpień,
  - 10) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,

- 11) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 12) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 13) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - 14) wypożyczenie podręczników oraz przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
4. Szkoła w zakresie wychowania wspiera obowiązki ciążące na rodzicach i zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:
- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
  - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą,
  - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji w danym etapie,
  - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętnie godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
  - 5) kierowali się poczuciem odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych oraz wyposażenie,
  - 6) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - 7) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - 8) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
  - 9) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, by umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
5. Szkoła w zakresie opieki zapewnia uczniom w szczególności:
- 1) troskę o zdrowie i bezpieczeństwo poprzez promowanie zdrowego trybu życia oraz profilaktykę zdrowotną we współpracy z NFZ,
  - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania uczniom w Szkole,
  - 3) organizowanie zajęć świetlicowych,
  - 4) umożliwienie nieodpłatnego korzystania z biblioteki i czytelní,
  - 5) umożliwianie spożywania posiłków oraz umożliwienie spożywania odpłatnych obiadów (wysokość odpłatności ustala Organ Prowadzący),
  - 6) ochronę poszanowania godności osobistej uczniów oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie,
  - 7) ochronę przed przemocą, poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

6. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych poprzez:
  - 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudności w nauce,
  - 3) czynne uczestniczenie uczniów w uroczystościach i wydarzeniach szkolnych,
  - 4) zapoznanie uczniów z wybitnymi postaciami, zabytkami, kulturą regionu,
  - 5) wyjazdy do kina, teatru, wycieczki, warsztaty,
  - 6) zapoznanie uczniów z aktualną literaturą oraz czasopismami popularno-naukowymi,
  - 7) pielęgnowanie własnej szkolnej obrzędowości, stroju i ceremoniału Szkoły np. uroczystość ślubowania i pasowania na ucznia klasy I, ceremoniał pożegnania absolwentów, organizowanie uroczystości klasowych i szkolnych z udziałem rodziców i środowiska lokalnego, włączanie rodziców i środowiska lokalnego do organizowania uroczystości np. Dnia Sportu, Dnia Dziecka, Festynu.
7. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom wszechstronnej pomocy poprzez:
  - 1) indywidualne spotkania z psychologiem i pedagogiem,
  - 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) prelekcje dla uczniów i rodziców w formie pogadarek klasowych,
  - 4) komunikację i bezpłatny dostęp dla rodziców do gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia, poprzez e-Dziennik.
8. Szkoła zaspakaja potrzeby rozwijania zdolności i zainteresowań poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) możliwość udziału w kołach zainteresowań wg tzw. Kanonu obowiązkowych bezpłatnych zajęć dodatkowych,
  - 2) możliwość udziału w konkursach,
  - 3) możliwość organizowania i uczestniczenia w imprezach kulturalnych i zawodach sportowych,
  - 4) możliwość publicznej prezentacji osiągnięć.

## **§ 5**

### **Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna**

1. Szkoła zapewnia realizację Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej wynikającą z odrębnych przepisów.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom: nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami,

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pedagog Szkolny dostarcza na początku roku szkolnego plan pracy z zakresu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz sprawozdanie z jego realizacji na zakończenie roku szkolnego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania,
  - 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) podejmowaniu działań wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
  - 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 8) 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, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno – kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
    - d) innych o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 7) warsztatów, porad i konsultacji.
8. Rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) Dyrektora Szkoły,
  - 4) nauczyciela, lub specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) pracownika socjalnego,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) kuratora sądowego,
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Rodzice mają prawo podjęcia decyzji w sprawie udostępnienia Szkole opinii, orzeczenia dotyczącego ich dziecka, wydanego przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą uwzględniać realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu i zastać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym przez Zespół.
12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zawarte w tych dokumentach realizację zaleceń.
13. Objęcie uczniów zajęciami specjalistycznymi wymaga pisemnej zgody rodziców.
14. Zgodę, o której mowa rodzice dostarczają na piśmie osobie prowadzącej zajęcia.

15. Rodzice, nauczyciele, uczniowie mają możliwość indywidualnych spotkań ze specjalistami w godzinach ich pracy.

## § 6

### Organy Szkoły

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powołany przez Zarząd Fundacji Ogólnopolskiego Operatora Oświaty.
3. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
  - 8) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
  - 9) dopuszcza po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej programy nauczania i ustala podręczniki, materiały ćwiczeniowe i materiały edukacyjne dla danego etapu edukacyjnego,
  - 10) prowadzi nabór i przyjmuje uczniów do Szkoły,
  - 11) wydaje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły,
  - 12) wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego,
  - 13) opracowuje arkusz organizacji Szkoły z uwzględnieniem ramowego planu nauczania,
  - 14) na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy,
  - 15) wydaje decyzje o zezwoleniu na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą,
  - 16) jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego w celu przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty,
  - 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 18) stwarza warunki do działania w Szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym

jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,

- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 20) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
  - 21) pełni nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 22) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą funkcjonowania Szkoły,
  - 23) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
  - 24) umożliwia realizację zajęć dodatkowych na wniosek rodziców oraz spożywania posiłków zgodnie z dokonaną analizą potrzeb w tym zakresie,
  - 25) dba o wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i inne wynikające z działalności statutowej Szkoły,
  - 26) współpracuje z organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - 27) opracowuje plan urlopów,
  - 28) dokonuje oceny pracy nauczycieli.
4. Dyrektor Szkoły może, w uzasadnionych przypadkach złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
  5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
    - 4) oceny pracy nauczycieli,
    - 5) rozstrzyga problemy, sprawy sporne pomiędzy pracownikami.
  6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
  7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel.
  8. Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski, skargi i zapytania, interwencje rodziców w godzinach pracy po wcześniejszym umówieniu się przez sekretariat Szkoły. Wszystkie sprawy sporne wewnątrz Szkoły rozwiązuje drogą mediacji pomiędzy stronami.

9. Dyrektor Szkoły może za zgodą organu prowadzącego powołać nauczyciela na stanowisko Wicedyrektora delegując część zadań własnych, określonych w odrębnym dokumencie - karcie stanowiska.
10. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
  - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
  - 2) odpowiada za zawiadomienie wszystkich nauczycieli (członków rady) o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
  - 3) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły.
11. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele Szkoły.
12. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
13. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
14. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
15. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
16. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) zaproponowane przez nauczycieli podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe i programy nauczania,
  - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - 4) projekt planu finansowego Szkoły.
17. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.

18. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
19. Przy podejmowaniu uchwał dotyczących spraw personalnych stosuje się głosowanie tajne, a w pozostałych przypadkach głosowanie jawne.
20. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
21. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
22. W Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
23. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
24. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
25. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
26. Celem działalności Samorządu Uczniowskiego jest:
  - 1) uczestnictwo Uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach Uczniów z Nauczycielami w realizacji celów Szkoły,
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny Uczniów.
27. Do zadań Samorządu w szczególności należy:
  - 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych,
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły opinii i radzie pedagogicznej opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych organów roli rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
  - 3) współdziałanie z organami Szkoły w zapewnieniu uczniom należnych warunków do nauki i udzielaniu pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki,
  - 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie Uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznej w środowisku,
  - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej Uczniom napotyającym na trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
28. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
29. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
30. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
31. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
- 1) Każdy organ Szkoły planuje swą działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
  - 2) Każdy organ Szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 3) Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole w formie pisanych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły w zbiorze pod tytułem „Uchwały organów Szkoły”.
32. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim:
- 1) Dyrektor Szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje,
  - 2) Dyrektor Szkoły przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) Dyrektor Szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku,
  - 5) W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
33. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
34. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne

## **§ 7**

### **Szkolny Wolontariat**

1. W Szkole działa Szkolny Wolontariat.

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

## **§ 8**

### **Organizacja Szkoły**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

1. Rok szkolny trwa o 1 września do 31 sierpnia.
2. Jeśli pierwszego września przypada w piątek lub w sobotę, to zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po pierwszym wrześniu.
3. Rok szkolny jest podzielony na dwa okresy:
  - 1) Okres pierwszy kończy się 15 stycznia (bez względu na termin ferii zimowych)
  - 2) Okres drugi rozpoczyna się 16 stycznia i trwa do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
4. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
5. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze danego województwa ogłasza kurator oświaty za zgodą wojewody i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady oświatowej; termin ferii zimowych w danym roku szkolnym ogłasza kurator oświaty nie później niż do końca maja każdego roku poprzedzającego rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
6. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy się w najbliższy wtorek po świętach.
7. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.

8. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może podjąć decyzję o potraktowaniu poniedziałków, wypadających przed dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy i piątków wypadających bezpośrednio po dniach świątecznych ustawowo wolnych od pracy, jako dni wolnych od zajęć, pod warunkiem odpracowania w wolne soboty zajęć przypadających w te poniedziałki lub piątki.
9. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze maksymalnie 8 dni.
10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty ;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) 2 maja jeżeli wypada dzień powszedni;
  - 4) w piątek po święcie Bożego Ciała;
  - 5) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
11. W dniach, o których mowa w ust. 9, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 9.
13. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
15. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
  - 3) Arkusz Organizacyjny. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły każdego roku na podstawie planu nauczania.
  - 4) Arkusz organizacji Szkoły jest opiniowany w pierwszej kolejności Związki Zawodowe (jeśli istnieją na terenie szkoły) i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, następnie zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę. Aneks do arkusza organizacyjnego zatwierdzany jest przez organ prowadzący i opiniowany przez organ

sprawujący nadzór pedagogiczny (dt. aneksów opracowanych do 30 września danego roku). Po tym terminie wszelkie zmiany są zatwierdzane przez organ prowadzący.

5) W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- a) liczbę oddziałów szkolnych,
- b) liczbę uczniów,
- c) ogólna liczbę zajęć edukacyjnych z rozplanowaniem na dane etap edukacyjny finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Szkołę,
- d) kwalifikacje kadry pedagogicznej i rodzaj prowadzonych zajęć oraz ich wymiar,
- e) wykaz nauczycieli odbywających staż i ich opiekunów oraz termin planowanego złożenia wniosku o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.

16. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

1) Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody rodziców i Dyrektora Szkoły, wyrażonych po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

2) Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega w szczególności na:

- a) realizowaniu nowatorskich programów i projektów w zakresie bezpieczeństwa, nauki, zdrowia i sportu,
- b) organizowaniu wymian międzynarodowych.

17. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomaganie właściwego rozwoju uczniów, Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku (obiad).

1) Szkoła organizuje dla uczniów odpłatnie obiady

2) Wysokość odpłatności ustala organ prowadzący

3) Posiłki mogą być spożywane wyłącznie w do tego przeznaczonym pomieszczeniu

4) Posiłek jest wydawany w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym

5) . W jadalni podczas posiłków mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy Szkoły

6) Z odpłatności za obiady mogą być zwolnieni uczniowie żyjący w trudnych warunkach materialnych, jeżeli koszt ich obiadów pokrywają instytucje społeczne (MOPS), PCK) lub inne osoby fizyczne lub prawne.

## **§ 8a**

### **Organizacja oddziałów sportowych**

1. Szkoła tworzy i prowadzi oddziały sportowe w dyscyplinie szachy.

2. Szkoła w oddziałach sportowych prowadzi ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie sportu.
3. Zadaniem oddziałów sportowych jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
  - 1) dostosowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych;
  - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
4. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym sporcie, w co najmniej trzech kolejnych klasach danego etapu edukacyjnego, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
5. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych podmiotów, na podstawie umowy zawartej między organem prowadzącym szkołę, a danym podmiotem.
6. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
7. Program szkolenia opracowuje polski związek sportowy.
8. Program szkolenia jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
9. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych wynosi co najmniej 10 godzin tygodniowo;
10. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
11. W ramach ustalonego obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.
12. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
13. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.

14. Rekrutację do oddziałów sportowych przeprowadza się na podstawie art. 137 ustawy Prawo oświatowe.

## **§9**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) zapewnienia dziecku pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do Szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 5) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
5. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły w ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
6. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej
  - 4) pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę,
  - 5) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
7. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy.
8. Współpraca między szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu. Współdziałanie zapewnia rodzicom
  - 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy oraz Szkoły
  - 2) znajomość przepisów zawartych w dokumentach Szkoły
  - 3) uzyskiwanie bieżących informacji nt. funkcjonowania dziecka w Szkole

- 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
9. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
  - 1) zebrania ogólne rodziców z Dyrektorem Szkoły
  - 2) zebrania rodziców danej klasy z wychowawcą
  - 3) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym;
  - 4) kontakty telefoniczne z wychowawcą danej klasy
  - 5) kontakty za pośrednictwem poczty elektronicznej, tablicy ogłoszeń w dzienniku elektronicznym, wiadomości w dzienniku elektronicznym
10. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły prowadzone przez pedagoga i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze Szkołą zgodnie z potrzebami wychowanków.
11. Rodzice mogą podejmować różnorodne formy współpracy ze szkołą.

## **§ 10**

### **Oddział Klasowy**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
  - 1) Maksymalna liczba uczniów w oddziałach I-III wynosi nie więcej niż 25 uczniów.
  - 2) W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można tworzyć oddziały o liczbie uczniów mniejszej niż 20 lub większej na podstawie odrębnych przepisów.
  - 3) Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV – VIII na zajęciach języka angielskiego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
  - 4) Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
  - 5) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż w pkt 3 i 4 można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
  - 6) Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być realizowane w formie:
    - a) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
    - b) zajęć tanecznych,
    - c) aktywnych form turystyki,
    - d) zajęć sportowych.
  - 7) Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie dwóch godzin obowiązkowych zajęć, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 6 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
  - 8) Dopuszcza się łączenie klas na poziomie w jeden oddział jeżeli łączna liczba uczniów nie przekroczy 25 osób.

### **§ 10 a**

1. W Szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów niebędącymi obywatelami polskimi, nie znających języka polskiego, w szczególności przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej Szkoły lub innych szkół.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
  - 1) I-III,
  - 2) IV-VI,
  - 3) VII-VIII.
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
  - 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
  - 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
  - 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez Dyrektora Szkoły określa arkusz organizacji Szkoły.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do podjęcia nauki w oddziałach ogólnodostępnych polskiej Szkoły.
8. Zajęcia są prowadzone w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo.
10. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.
11. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
12. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
13. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi mają prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej na takich samych warunkach jak polscy uczniowie

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.
15. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa Statut Szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

## **§ 11**

### **Zajęcia Edukacyjne**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa:
  - 1) Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz ramowego planu nauczania dla ośmioletniej Szkoły podstawowej.
  - 2) Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów I – VIII określa szczegółowo liczbę przydzielonych godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne dla uczniów i nauczycieli.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są:
  - 1) Klasy I – III w systemie zintegrowanym.
  - 2) Klasy IV – VIII w systemie kształcenia klasowo – lekcyjnego.
  - 3) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 4) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  - 5) Niektóre zajęcia obowiązkowe prowadzone są w formie pozaszkolnej np. wycieczek i wyjazdów tzw. „zielone szkoły”.
  - 6) Nauka języka obcego może być organizowana w grupach międzyoddziałowych uwzględniając poziom umiejętności uczniów.
  - 7) Dyrektor Szkoły organizuje w Szkole naukę religii/etyki/ na życzenie rodziców.
  - 8) Życzenie, o którym mowa w pkt. 7 jest wyrażane w pierwszym tygodniu września w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
  - 9) Przerwy międzylekcyjne organizowane są w celu wypoczynku ucznia oraz spożywania posiłków, ich długość jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
  - 10) Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także w formie projektów, wycieczek, wyjazdów.
  - 11) Wycieczki krajoznawczo – turystyczne i wyjazdy na zielone szkoły organizowane są wg opracowanego i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu.
  - 12) Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych określa regulamin.

- 13) Nauczyciel, wychowawca odpowiada za bezpieczeństwo dzieci na wycieczce:
- a) opracowuje program i harmonogram wycieczki, „zielonej szkoły”,
  - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
  - c) zbiera pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na uczestnictwo w wycieczce,
  - d) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki,
  - e) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
  - f) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki, „zielonej szkoły”,
  - g) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy,
  - h) ilość opiekunów jest ustalana zgodnie z wymaganymi normami zawartymi w odrębnych przepisach,
  - i) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
  - j) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
  - k) dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki, „zielonej szkoły”.
- 14) Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 15) Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel wg planu dyżurów.

## **§ 12**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole działa świetlica szkolna.

2. Zadania świetlicy:

- 1) Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły;
- 2) Zajęcia w świetlicy o charakterze wychowawczo-rekreacyjno-wypoczynkowym są prowadzone zgodnie z zasadami higieny i zdrowia dziecka.
- 3) Świetlica zapewnia uczniom zorganizowanie opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowościowy;
- 4) Wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 5) Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu;
- 6) Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych;
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dzieciom w świetlicy.

3. Godziny pracy świetlicy ustala corocznie Dyrektor Szkoły odpowiednio do potrzeb uczniów.

4. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy świetlicy, który musi być zgodny z planem pracy Szkoły i jej programem wychowawczo-profilaktycznym.
5. Zasady przyjmowania uczniów do świetlicy:
  - 1) Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka tj. karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej;
  - 2) W świetlicy mają prawo przebywać wszyscy uczniowie klas I – VIII.
  - 3) Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu (sali komputerowej, bibliotece) lub miejscu (na boisku szkolnym lub placu zabaw, gdy pozwalają na to warunki pogodowe).
6. Świetlicą kieruje nauczyciel – wychowawca świetlicy. Do jego zadań należy:
  - 1) planowanie, kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo– wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki,
  - 2) opracowywanie planów pracy świetlicy,
  - 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
  - 4) ustalanie z rodzicami czasu przebywania dziecka w świetlicy,
  - 5) prowadzenie współpracy z rodzicami,
  - 6) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi zgodnie z zasadami higieny i zdrowia dziecka,
  - 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej,
  - 8) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej,
  - 9) dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy,

## **§ 13**

### **Biblioteka szkolna**

1. Zadania biblioteki.
  - 1) Biblioteka szkolna:
    - a) jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły;
    - b) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
  - 2) Celem biblioteki jest:
    - a) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
    - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
    - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

- e) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym.
2. Organizacja biblioteki.
- 1) Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
  - 2) Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
    - a) opracowania regulaminu korzystania z biblioteki i czytelní;
    - b) udostępnienie książek i innych źródeł informacji;
    - c) zapewnienie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - d) prowadzenie ewidencji użytkowników;
    - e) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
    - f) organizowanie konkursów czytelniczych;
    - g) podejmowanie działań promujących czytelnictwo;
    - h) zakupu książek;
    - i) dbanie o odpowiedni stan i warunki przechowywania książek;
    - j) koordynowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami;
    - k) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.
3. Zakupy związane z wyposażeniem biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub darowizn ofiarodawców.
4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych:
- 1) każdy uczeń Szkoły ma możliwość korzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 2) podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną na tych samych zasadach co inne książki i materiały;
  - 3) uczeń wypożycza podręczniki na okres roku szkolnego;
  - 4) uczeń dba o podręczniki, a w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, Szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub zakupu nowego podręcznika we własnych zakresie.
  - 5) Uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w trakcie roku szkolnego w przypadku zmiany Szkoły w ostatnim dniu pobytu w Szkole.
  - 6) Uczniowie otrzymują od Szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.
5. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i pracy biblioteki znajdują się w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 14**

### **Programy nauczania i Podręczniki**

1. Program nauczania do danych zadań edukacyjnych wybiera zespół nauczycieli lub nauczyciel uwzględniając opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego oraz potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Wybrany program nauczania nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w Szkole program nauczania.
4. Dopuszczone przez Dyrektora Szkoły programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Zespół nauczycieli klas I-III i klas IV – VIII przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy uwzględniając przy wyborze potrzeby edukacyjne uczniów i ich możliwości psychofizyczne.
6. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
7. W uzasadnionych przypadkach jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego Dyrektor Szkoły na wniosek zespołu nauczycieli może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników.

### **Rozdział 3. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 15**

##### **Zasady zatrudniania**

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określa Kodeks Pracy.

#### **§ 16**

##### **Nauczyciele**

1. Obowiązki i zadania nauczycieli:

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  - 2) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
  - 3) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić oddział przez cały etap edukacyjny.
  - 4) Nauczyciele odpowiadają za:
    - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
    - b) efekty procesu dydaktycznego wyrażone wynikami egzaminu zewnętrznego i badań wewnętrznych,
    - c) realizację podstawy programowej,
    - d) sale lekcyjne i ich wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
    - e) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.
  - 5) Nauczyciel ma obowiązek:
    - a) planować swoją pracę, na bieżąco prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) przychodząc do pracy zapoznać się z organizacją dnia tj. aktualnym planem lekcji i planem dyżurów międzylekcyjnych,
    - c) zachować bezstronność i obiektywność w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
    - d) udzielać pomocy uczniowi w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
    - e) poznawać warunki życia i nauki uczniów, ich możliwości psychofizyczne i zdrowotne,
    - f) uzupełniać swoją wiedzę merytorycznej i doskonalić umiejętności dydaktyczne,
    - g) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej, w zebraniach z rodzicami, konsultacjach z rodzicami i innych zajęciach będących elementem funkcjonowania Szkoły.
  - 6) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół programowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu podręczników i programów nauczania dla danego oddziału.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny ( Dz.U. z 2022 r. poz. 1138)
  3. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
  4. W Szkole istnieją następujące zespoły przedmiotowe i wychowawcze:
    - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
    - 2) zespół nauczycieli klas IV – VIII,
    - 3) zespół wychowawczy klas I – VIII,

5. Cele i zadania zespołów:
  - 1) rzetelne realizowanie podstawowych funkcji Szkoły – decyduje o wyborze i sposobie realizacji programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie projektów edukacyjnych, programów innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, integrowanie treści nauczania przedmiotów i bloków przedmiotowych,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli poprzez prowadzenie lekcji koleżeńskich,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także uzupełnianie wyposażenia – środków dydaktycznych,
  - 6) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 7) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 8) wybór podręczników na dany etap edukacyjny,
6. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe.
  - 1) Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły.
7. Obowiązki i zadania wychowawcy:
  - 1) Wychowawca jest odpowiedzialny w szczególności za:
    - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
    - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami.
  - 2) Wychowawca w celu realizacji zadań wychowawczych:
    - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
    - b) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
    - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy (plan pracy wychowawcy, zebrania klasowe rodziców), współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie; uzgadnia z nimi i koordynuje ich działalność wychowawczą wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów uzdolnionych i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
  - 3) Wychowawca systematycznie utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) włączania ich w sprawy klasy i Szkoły,
    - c) informowania o postępach ucznia w nauce i zachowaniu,
    - d) uzyskania informacji dotyczących nieobecności dziecka w Szkole.
  - 4) Formy kontaktów z rodzicami:
    - a) konsultacje rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
    - b) zebrania wychowawcy z rodzicami,
    - c) wywiadówki,
    - d) rozmowy indywidualne z wychowawcą klasy,

- e) listy informacyjne,
  - f) rozmowy telefoniczne,
  - g) komunikacja elektroniczna.
- 5) Wychowawca współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów i trudności (poradnia psychologiczno – pedagogiczna).
  - 6) Wychowawca klasy prowadzi dokumentację pracy klasy, przygotowuje dokumenty związane z klasyfikacją swojej klasy, wypisuje świadectwa szkolne i arkusze ocen.
  - 7) Wychowawca interesuje się dłuższą nieobecnością ucznia w Szkole; informuje Dyrektora Szkoły i podejmuje ewentualne działania interwencyjne.
  - 8) Wychowawca klasy może zwolnić ucznia z lekcji na pisemną prośbę rodziców w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie.
  - 9) Wychowawca klasy telefonicznie informuje rodziców ucznia o nagłym zachorowaniu i ustala sposób odebrania go ze Szkoły.
  - 10) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może cofnąć powierzone wychowawstwo nauczycielowi, którego działania są sprzeczne z zadaniami określonymi w § 17 ust.7.
8. Szkoła zatrudnia specjalistów.
  9. Do zadań psychologa należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
    - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
    - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
      - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.

11. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 i 9,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

## **§ 17**

### **Pomieszczenia Szkoły**

#### 1. Pomieszczenia Szkoły:

- 1) Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - a) sale lekcyjne,
  - b) świetlica,
  - c) gabinet dyrektora,
  - d) pokój nauczycielski,
  - e) sekretariat,
  - f) sanitariaty,
  - g) sala gimnastyczna,
  - h) boisko szkolne,
  - i) pomieszczenia gospodarcze,
  - j) pomieszczenia socjalne obsługi,
  - k) gabinety specjalistów,
  - l) pracownię komputerową.
  - m) bibliotekę
  - n) szatnie
  - o) gabinet profilaktyki zdrowotnej
  - p) stołówkę
  - q) plac zabaw

## Rozdział 4. Uczniowie Szkoły

### § 18

#### Rekrutacja

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do klasy I w terminie zbieżnym z terminem rekrutacji prowadzonej przez Gminę Wrocław.
2. Dzieci do innych klas oraz zgłoszone przez rodziców w trakcie roku szkolnego przyjmowane są w przypadku wolnych miejsc, po rozmowie z Dyrektorem Szkoły i uzyskaniu jego pozytywnej decyzji.
3. 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 jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust.4, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do klasy I Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
8. Harmonogram oraz zasady rekrutacji podane zostaną do publicznej wiadomości rodzicom kandydatów poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły oraz opublikowanie na stronie internetowej Szkoły.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;

- 4) różnice programowe zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia;
- 5) na wniosek rodziców dziecka, w uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 6) na wniosek rodziców, wychowawcy klasy lub nauczyciela Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i opinii rady pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok lub program nauczania.

## **§ 19**

### **Prawa i Obowiązki Ucznia**

#### 1. Prawa ucznia:

- 1) Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - b) znajomości programu i wymagań dotyczących sposobu oceniania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów nauczania – zostaje z nimi zapoznany na pierwszych lekcjach roku szkolnego,
  - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo,
  - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - e) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w kółkach zainteresowań, konkursach, olimpiadach, turniejach,
  - f) korzystania z przerw świątecznych, ferii zimowych bez zadawania pracy domowej oraz przerw międzylekcyjnych, wakacji letnich,
  - g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
  - h) zapowiedzianych (z 1 tygodniowym wyprzedzeniem) sprawdzianów z większej partii materiału, (1 sprawdzian dziennie i maksymalnie 3 sprawdziany tygodniowo),
  - i) terminowego (do 14 dni roboczych) oceniania przez nauczycieli swoich prac pisemnych,
  - j) uzyskania dodatkowej pomocy w nauce przez uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych w klasach I – VIII oraz doraźnej pomocy ze strony nauczyciela,
  - k) zgłoszenia nauczycielom poszczególnych przedmiotów faktu nieprzygotowania się do lekcji (w uzasadnionych przypadkach) bez konsekwencji negatywnej oceny. Fakt zgłoszenia nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od konieczności przygotowania tego samego materiału w wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu terminie. Ilość nieprzygotowań jest proporcjonalna do ilości godzin dydaktycznych z danego przedmiotu w ciągu tygodnia w okresie.
- l) Przez nieprzygotowanie rozumie się:
  - nieprzygotowanie z trzech ostatnich lekcji do odpowiedzi ustnej i kartkówki,
  - brak zeszytu,
  - brak książki,

- przyborów do pracy na lekcji,
- stroju do wychowania fizycznego,
- nie jest uwzględniane nieprzygotowanie do sprawdzianu albo nieprzygotowanie do wykonania zadań, które były zapowiedziane z dłuższym wyprzedzeniem,
- nauczyciel zaznacza nieprzygotowanie, wpisując w rubryce dziennika „np” przy nazwisku ucznia,
- nieprzygotowanie uczniów zgłasza nauczycielowi na początku lekcji.

- m) uzyskania pomocy doraźnej, pomocy materialnej lub bezpłatnego dożywiania, zwolnienia z opłat różnych składek itp. (w przypadku znalezienia się w trudnej sytuacji materialnej, losowej),
- n) swobody wyrażania myśli, wyznawania religii i poszanowania godności osobistej,
- o) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- p) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, świetlicy szkolnej podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – pod opieką nauczyciela,
- q) wpływania na życie Szkoły przez aktywną działalność samorządową; zrzeszania się w organizacjach szkolnych,
- r) uzyskiwania pierwszej pomocy w razie choroby lub wypadku.

2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczniów lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do: Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych, od stwierdzenia ich naruszenia.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
6. Wycofanie skargi przez składającego skargę powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
8. Obowiązki ucznia:
 

Obowiązkiem ucznia jest:

  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad swoim rozwojem w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, maksymalnie rozwijać swoje zdolności i zainteresowania, uczyć się,
  - 3) dbać o kulturę osobistą,
  - 4) na uroczystości szkolne zakładać strój galowy,
  - 5) dbać o kulturę słowa,
  - 6) używać zwrotów grzecznościowych,
  - 7) chronić własne życie i zdrowie poprzez:

- a) przebywanie w miejscach do tego wyznaczonych podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami (światlica szkolna),
- b) kulturalne zachowanie się podczas przerw, niezagrażanie swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych,
- c) nieopuszczanie terenu Szkoły (od momentu rozpoczęcia zajęć do chwili ich ukończenia),
- d) niezapraszania do Szkoły osób obcych (bez pozwolenia),
- e) nieprzynoszenie do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych, takich jak: petardy, noże, gaz, materiały wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, papierosy i inne,
- f) przestrzeganie obowiązujących w Szkole regulaminów, procedur i przepisów bhp,
- g) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zachowywać się zgodnie z kulturą współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- h) być życzliwym i uprzejmym, dbać o dobrą atmosferę w klasie i w Szkole,
- i) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz o meble, pomoce naukowe i przybory szkolne,
- j) troszczyć się o honor Szkoły i godnie reprezentować ją na imprezach, konkursach, zawodach sportowych w szkole i poza nią,
- k) być koleżeńskim i wrażliwym na potrzeby szczególnie słabszych i młodszych, pomagać im i przeciwstawiać się złu,
- l) dostarczyć wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców nieobecności w Szkole w terminie 7 dni od pierwszego dnia pobytu ucznia w Szkole po nieobecności,
- m) przychodzić punktualnie na zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne. Za spóźnienie na lekcję uważa się (do 15 minut) późniejsze wejście do klasy. Spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji,
- n) przestrzegać zasad właściwego zachowania się na lekcjach – nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu lekcji i kolegom w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- o) przestrzegać ustaleń Dyrektora Szkoły, nauczycieli i pracowników Szkoły, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- p) dbać o stosowny strój szkolny,
- q) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych według następujących zasad:
  - uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe i inne sprzęty elektroniczne na własną odpowiedzialność, Szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności,
  - uczeń zobowiązany jest do wyłączenia lub wyciszenia telefonu komórkowego na terenie Szkoły,
  - uczeń może skorzystać z telefonu i innego sprzętu w celach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela,

- w wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego wyłącznie za zgodą nauczyciela
- uczeń ma bezwzględny zakaz nagrywania, fotografowania, filmowania osób trzecich i publikowania ich wizerunku na portalach społecznościowych,
- w przypadkach nieprzestrzegania powyższych zasad, nauczyciel lub wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców i umieszcza stosowną notatkę w dzienniku, jeśli któraś z powyższych zasad zostanie złamana w rażący sposób, wychowawca udziela uczniowi kary statutowe i przekazuje informacje Dyrektorowi Szkoły i rodzicom.

## **§ 20**

### **Strój szkolny**

1. W Szkole obowiązuje zmienne obuwie, które powinno być wygodne i przewiewne.
2. Ubiór codzienny ucznia na terenie Szkoły powinien być godny, schludny, przyzwoity i czysty a wygląd zadbane.
3. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu i rodzaju zajęć (szkoła – lekcja, wycieczka, zawody sportowe ,zajęcia wychowania fizycznego.
4. Każdy uczeń posiada strój galowy - białą bluzkę lub koszulę i ciemne tj. czarne lub granatowe długie spodnie lub spódnicę, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji;
  - 3) innych imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy;
  - 4) na czas zajęć sportowych obowiązuje strój sportowy.

## **§ 21**

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania**

1. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla uczniów w szczególności za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę,
  - 2) wzorową i przykładową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne.
2. Uczeń otrzymuje nagrody od:
  - 1) Wychowawcy,
  - 2) Dyrektora Szkoły,
  - 3) Organu Prowadzącego,
  - 4) Innych fundatorów.
3. Nagrodami są:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy klasy, nauczyciela przed klasą,
  - 2) pochwała ustna Dyrektora Szkoły przed społecznością oddziału,
  - 3) pochwała ustna Dyrektora Szkoły przed społecznością szkolną,
  - 4) list pochwalny do rodziców,

- 5) nagroda rzeczowa,
- 6) opłacenie wstępu na określone imprezy.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni rozpatruje wniesione zastrzeżenia i pisemnie informuje o rozstrzygnięciu ucznia i jego rodziców.

## **§ 22**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów**

1. Kara stosowana wobec ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowanie go. Uczeń otrzymuje kary za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów, procedur oraz zarządzeń wewnętrznych (klasowych i szkolnych),
  - 2) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących na terenie Szkoły oraz niestosowanie się do poleceń organizacyjno-porządkowych Dyrektora Szkoły i nauczycieli.
2. Za uchybienie obowiązkom uczeń może zostać ukarany
  - 1) Upomnienie ustne wychowawcy lub nauczyciela przed klasą,
  - 2) Upomnienie pisemne wychowawcy klasy,
  - 3) Wezwanie ucznia i jego rodziców na rozmowę,
  - 4) Zawieszenie w wybranych prawach ucznia w tym do:
    - a) Reprezentowania Szkoły w imprezach klasowych i szkolnych,
    - b) Udziału w wycieczce klasowej oraz imprezach klasowych i szkolnych,
  - 5) Upomnienie ustne udzielone przez Dyrektora Szkoły,
  - 6) Upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora Szkoły,
  - 7) Nagana pisemna udzielona przez wychowawcę klasy,
  - 8) Przeniesienie ucznia do innej równoległej klasy po decyzji rady pedagogicznej.
3. Obniżenie oceny zachowania może być stosowane w połączeniu z karami wskazanymi w punkcie 2.
4. W przypadku gdy wszystkie stopnie kary o których mowa w § 21 ust 2 nie wpłynęły na poprawę a zachowanie ucznia w rażący sposób naruszyło normy społeczne i zagraża otoczeniu Dyrektor Szkoły na wniosek rady pedagogicznej może podjąć decyzję o wystąpieniu do Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej Szkoły.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
6. Ukaraný uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary. Odwołanie składają do Dyrektora Szkoły rodzice ukaranego ucznia na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania powiadomienia o nałożonej karze.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i podejmuje ostateczną decyzję o zaniechaniu kary lub jej utrzymaniu.
8. Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.

## **Rozdział 5. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

### **§ 23**

#### **Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego**

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania osiągnięć ucznia, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów dotyczą wszystkich uczniów ośmioletniej szkoły podstawowej.

Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

### **§ 24**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, na które składają się oceny:
  - 1) bieżące
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne
    - b) końcowe
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 uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
7. Podstawowe kryteria wewnątrzszkolnego systemu oceniania:
- 1) Szkoła ma jeden spójny system oceniania;
  - 2) ocena opiera się na wymaganiach programowych szkolnego programu edukacyjnego;
  - 3) Szkoła zapoznaje uczniów i rodziców z obowiązującymi kryteriami oceniania;
  - 4) ocena ma charakter motywujący, ucznia do dalszej pracy;
  - 5) w ocenianiu stwarzane są sytuacje łączenia wiedzy z różnych działów, dziedzin, przedmiotów;
  - 6) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia;
  - 7) ocena informuje o wkładzie pracy ucznia i poziomie wiedzy;
  - 8) ocena uwzględnia możliwości intelektualne ucznia.

## **§ 25**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego we wrześniu informuj na pierwszych zajęciach edukacyjnych uczniów oraz ich rodziców podczas zebrań o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego w miesiącu wrześniu informuje uczniów na pierwszej godzinie z wychowawcą oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 26**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przedmiotu przechowują sprawdzone i ocenione prace pisemne na terenie Szkoły do końca roku szkolnego i udostępniają je do wglądu uczniom i jego rodzicom.
3. Uczniowie mogą pisać co najwyżej trzy pisemne prace kontrolne w ciągu jednego tygodnia tj. pracę klasową, sprawdzian i tylko jedną kontrolną pracę w ciągu danego dnia. Możliwe jest przeprowadzenie kolejnego sprawdzianu w danym tygodniu, jeżeli nie odbył się on w pierwotnym terminie z powodu przeniesienia na prośbę uczniów, apelu porządkowego lub niskiej frekwencji. Nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisanie go w dzienniku.
4. Sprawdziany powinny być poprawione i ocenione w terminie 14 dni, a następnie omówione z uczniami. Sprawdzanie prac pisemnych z języka polskiego może być wydłużone do 21 dni.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

## **§ 27**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach integracyjnych,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach,
  - 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 – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt.2,

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę aktywność, systematyczność oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## **§ 28**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć artystycznych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. 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.
4. Opinię, o której mowa w ust.1 dostarcza rodzic Dyrektorowi Szkoły, który informuje o zwolnieniu rodzica ucznia, nauczyciela uczącego przedmiotu i wychowawcę.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 29**

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu kończącym pierwszy okres, w tygodniu do 15 stycznia.
2. Klasyfikację roczną i końcową przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny do dzienniczka ucznia lub podczas zebrań z rodzicami oraz w odpowiednim miejscu e-dziennika:
  - 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym długopisem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) oraz w odpowiednim miejscu e-dziennika. Na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym długopisem (w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej) na 14 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w odpowiednim miejscu e-dziennika.
4. Informację o terminach zebrań z rodzicami podaje się poprzez dziennik elektroniczny, oraz na stronie internetowej Szkoły.
5. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu zwalnia Szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach
6. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - 1) w ciągu 3 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień),
  - 2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
    - a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
    - b) termin podwyższenia;
  - 3) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel,
  - 4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na .2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
  - 5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
7. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 29a**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w klasach I – III**

1. Obszary podlegające ocenie w edukacji wczesnoszkolnej:
  - 1) edukacja polonistyczna;
  - 2) edukacja matematyczna;
  - 3) edukacja społeczna;
  - 4) edukacja przyrodnicza;
  - 5) edukacja plastyczna;

- 6) edukacja techniczna;
  - 7) edukacja informatyczna;
  - 8) edukacja muzyczna;
  - 9) edukacja językowa;
  - 10) zajęcia wychowania fizycznego;
  - 11) religia/etyka.
2. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia mają wpływ następujące elementy:
    - 1) praca na lekcji – zaangażowanie i aktywność;
    - 2) wyniki prac pisemnych – sprawdzianów, testów, wypowiedzi pisemnych itp.;
    - 3) wyniki wypowiedzi ustnych – recytacja, odpowiedzi, opowiadania i inne;
    - 4) wykonywanie ćwiczeń praktycznych;
    - 5) prowadzenie zeszytu;
    - 6) dodatkowa samodzielna praca ucznia;
    - 7) wykonywanie prac domowych.
  3. Ocena bieżąca:
    - 1) odbywa się w trakcie zajęć szkolnych;
    - 2) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach;
    - 3) jest słowna lub pisemna, motywująca do aktywności i wysiłku;
    - 4) powstaje w wyniku analizy samodzielnych prac ucznia kontrolujących poziom opanowania umiejętności językowych, matematycznych, przyrodniczych i społecznych.
  4. Wszystkie postępy i osiągnięcia uczniów nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym w postaci punktów w skali 1 – 6.

### **§ 30**

1. Podstawą do uzyskania oceny śródrocznej i rocznej są punkty bieżące, uzyskane w trakcie nauki, obejmujące całość treści nauczania przewidzianych w planie nauczania na dany poziom edukacji wczesnoszkolnej.
2. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
3. Uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. W klasach I – III uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
5. Nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców osobiście lub listem poleconym na 30 dni przed Radą klasyfikacyjną o ewentualnym niepromowaniu ucznia.
6. Na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ocena zachowania ucznia.
7. Rodzice mogą złożyć odwołanie od oceny do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 31

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie oraz innymi nauczycielami i pracownikami Szkoły zgodnie z przyjętymi kryteriami dla klas I – III w formie opisowej.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 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 i zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) koleżeństwo.
3. Na ustalenie oceny zachowania nie mają wpływu oceny z zajęć edukacyjnych.

### § 32

#### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w klasach IV – VIII**

1. W klasach IV – VIII system oceniania oparty na średniej ważonej ma na celu:
  - 1) ujednoczeniu systemu oceniania;
  - 2) podwyższenia jakości oceniania;
  - 3) mobilizowania, motywowania i monitorowania pracy uczniów do systematycznej i samodzielnej pracy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacji śródrocznej ustala się w stopniach:
  - 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.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.2 pkt 6
5. Każda ocena bieżąca, którą otrzymuje uczeń, ma ustaloną wagę.
6. Tabela wartości ocen bieżących:

| <b>Forma aktywności</b> | <b>Wartość oceny</b> | <b>Kolor zapisu w dzienniku</b> |
|-------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Praca domowa            | Waga 1               |                                 |

|                                  |        |                             |
|----------------------------------|--------|-----------------------------|
| Przygotowanie do zajęć           |        | Czarny, szary,<br>niebieski |
| Aktywność podczas zajęć          |        |                             |
| Czytanie                         |        |                             |
| Praca w grupach                  |        |                             |
| Wykonywanie pomocy dydaktycznych |        |                             |
| Prowadzenie zeszytu              |        |                             |
| Kartkówka                        | Waga 3 | Zielony                     |
| Odpowiedź ustna                  |        |                             |
| Recytacja                        |        |                             |
| Zadania dodatkowe                |        |                             |
| Praca terminowa                  |        |                             |
| Praca z mapą                     |        |                             |
| Dyktando                         | Waga 5 | Czerwony                    |
| Badanie wyników nauczania        |        |                             |
| Prace klasowe/ Sprawdziany       |        |                             |
| Doświadczenia/ Eksperymenty      |        |                             |
| Projekt długoterminowy           |        |                             |
| Prezentacja                      |        |                             |

7. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę.
8. Uczeń powinien z każdego przedmiotu w semestrze otrzymać co najmniej 4 oceny bieżące i nie mniej ocen niż podwojona ilość lekcji tego przedmiotu w tygodniu.
9. Oceny bieżące muszą być zróżnicowane pod względem wagi.
10. Przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
11. Uczeń ma prawo poprawić oceny niedostateczne oraz oceny dopuszczające. O sposobie, formie i terminie poprawy nauczyciel umawia się indywidualnie z uczniem, jednak nie później niż w czasie dwóch tygodni od rozdania prac.
12. Uczeń jest oceniany systematycznie, w zależności od ilości godzin wynikających z ramowego planu nauczania.
13. W przypadku braku zadania domowego lub nieprzygotowania do lekcji (brak podręcznika, ćwiczeń, zeszytu, materiałów do zajęć, a także gotowości do odpowiedzi z zakresu materiału omawianego na trzech ostatnich lekcjach) uczeń ma obowiązek zgłosić dany fakt nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji, niezwłocznie po wejściu do klasy.
14. Ilość możliwości zgłoszeń braku zadania domowego oraz nieprzygotowania jest proporcjonalna do liczby godzin dydaktycznych z danego przedmiotu w ciągu tygodnia w semestrze.
15. Kryteria oceniania prac pisemnych:

|       |          |
|-------|----------|
| Ocena | Procenty |
|-------|----------|

|   |            |
|---|------------|
| 1 | 0% - 34%   |
| 2 | 35% - 49%  |
| 3 | 50% - 70%  |
| 4 | 71% - 89%  |
| 5 | 90% - 96%  |
| 6 | 97% - 100% |

### § 33

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów klas IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Wystawienie ocen śródrocznych i rocznych następuje według średniej ważonej, uzyskanej z ocen bieżących, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nauczyciel kierując się dobrem ucznia, może wystawić ocenę wyższą niż wynika ona dokładnie ze średniej ważonej w danym przedziale.
4. Średnią ważoną można ustalić według następującego algorytmu:

$$\frac{5 \cdot a + 3 \cdot b + 1 \cdot c}{5 \cdot n_5 + 3 \cdot n_3 + 1 \cdot n_1} = \text{ocena}$$

gdzie:  $a$  – suma ocen wagi 5;

$b$  – suma ocen wagi 3;

$c$  – suma ocen wagi 1;

$n_5$  – ilość ocen możliwych do uzyskania wagi 5;

$n_3$  – ilość ocen możliwych do uzyskania wagi 3;

$n_1$  – ilość ocen możliwych do uzyskania wagi 1;

5. Oceny śródroczne i roczne i końcowe są wystawione według średniej ważonej ocen bieżących:
  - 1) celujący – średnia ważona co najmniej 5,40
  - 2) bardzo dobry – średnia ważona 4,60 – 5,39
  - 3) dobry – średnia ważona 3,60 – 4,59
  - 4) dostateczny – średnia ważona 2,60 – 3,59
  - 5) dopuszczający – średnia ważona 1,60 – 2,59;
  - 6) niedostateczny – średnia ważona do 1,59.
6. Ocena roczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej z wszystkich ocen bieżących uzyskanych od początku roku szkolnego.
7. Roczne, śródroczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zapisywane są w pełnym brzmieniu.

## § 34

### Wymagania na poszczególne oceny.

1. **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) stosuje wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych);
- 2) formułuje problemy, dokonuje analizy i syntezy nowych zjawisk;
- 3) samodzielnie rozwija swoje uzdolnienia;
- 4) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości

2. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w programie nauczania;
- 2) stosował zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) samodzielnie korzysta z różnych źródeł wiedzy bez pomocy nauczyciela;
- 4) wykorzystuje zdobytą wiedzę w życiu pozaszkolnym;

Uczeń, aby uzyskać ocenę bardzo dobrą, musi spełniać przynajmniej trzy z czterech powyższych wymagań przewidzianych przy ocenie bardzo dobrej.

3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania w stopniu dobrym;
- 2) poprawnie stosował wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań i problemów w typowych sytuacjach;
- 3) umiejętnie stosował wiedzę i umiejętności w życiu szkolnym i pozaszkolnym;
- 4) wykorzystuje elementy przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych.

Uczeń, aby uzyskać ocenę dobrą, musi spełnić trzy z czterech powyższych wymagań przewidzianych przy ocenie dobrej.

4. **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, które są konieczne dla dalszego kształcenia;
- 2) rozwiązywał zadania, problemy często powtarzające się;
- 3) poprawnie stosował wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu typowych zadań z pomocą nauczyciela;
- 4) wykorzystywał treści w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;

Uczeń, aby uzyskać ocenę dostateczną, musi spełnić przynajmniej dwa z powyższych wymagań przewidzianych przy ocenie dostatecznej.

5. **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 2) rozumie proste zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny;

- 3) braki w opanowaniu materiału nauczania wiadomości i umiejętności, które nie przekreślają jednak możliwości dalszego kształcenia. Uczeń skorzystał z szansy wyrównania braków stworzonej przez Szkołę i nauczycieli.

Uczeń, aby uzyskać ocenę dopuszczającą, musi spełnić 1 z powyższych wymagań przewidzianych przy ocenie dopuszczającej.

6. **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada braki w opanowaniu materiału nauczania, które uniemożliwiają dalsze kształcenie na danym etapie.

Uczeń nie skorzystał z szansy wyrównania braków stworzonej przez Szkołę i nauczycieli.

## **§ 34a**

1. Ocena z wychowania fizycznego w oddziale sportowym w szkole uwzględnia udział ucznia w szkoleniu sportowym.

2. W oddziałach sportowych podstawą oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego jest wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki lekcji:

- 1) Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków podczas lekcji.
- 2) Zaangażowanie i przygotowanie do lekcji.
- 3) Stosunek do współwiczących i przeciwników (np. w grze).
- 4) Aktywność fizyczna.
- 5) Postęp w opanowaniu umiejętności i wiadomości przewidzianych w programie danej klasy.

3. Podstawowe obszary oceniania:

- 1) Indywidualne umiejętności techniczne
- 2) Zespołowe umiejętności techniczno-taktyczne
- 3) Uczestnictwo i przygotowanie do lekcji.
- 4) Aktywność i postawa wobec przedmiotu nauczania.
- 5) Udział w zawodach sportowych i aktywność pozalekcyjna

4. Kryteria ocen w klasach IV-VI

- 1) ocena celująca:

Otrzymuje ją uczeń, który wykazuje się szczególnym zaangażowaniem w pracy, twórczą postawą, umiejętnościami i wiadomościami wykraczającymi poza program danej klasy. Prowadzi sportowy i higieniczny tryb życia. Reprezentuje szkołę. Aktywnie uczestniczy w życiu sportowym szkoły, np. współorganizuje zawody sportowe na terenie szkoły i poza nią, pełni funkcje sędziego. Ma osiągnięcia w dyscyplinach sportowych realizowanych poza szkołą, np. w klubach sportowych.

- 2) ocena bardzo dobra:

Otrzymuje ją uczeń, który całkowicie osiągnął poziom rozszerzony dla danej klasy sportowej. Bardzo starannie i sumiennie wykonuje ćwiczenia, wykazuje duże zaangażowanie, jest zawsze przygotowany

do lekcji. Prowadzi sportowy i higieniczny tryb życia. Robi stałe postępy, dba o własne ciało. Czynnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych. Sporadycznie uczestniczy w zawodach pozaszkolnych. Bierze czynny udział w rekreacji. Potrafi organizować sobie zajęcia sportowe.

3) ocena dobra:

Otrzymuje ją uczeń, który osiągnął poziom w wymiarze podstawowym dla danej klasy sportowej. Przy pomocy nauczyciela lub współwiczającego osiąga sporadycznie poziom rozszerzony. Zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji. Musi być ciągle mobilizowany do sumiennego wykonywania poleceń. Nie angażuje się w odpowiedni sposób do ćwiczenia podczas lekcji.

4) ocena dostateczna:

Otrzymuje ją uczeń, który nie osiągnął poziomu podstawowego dla danej klasy sportowej. Nie przejawia chęci do podnoszenia swoich umiejętności. Bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Lekceważy polecenia nauczyciela.

5) ocena dopuszczająca:

Otrzymuje ją uczeń, który nie przejawia chęci do nauki i doskonalenia umiejętności na poziomie podstawowym dla danej klasy sportowej. Jest notorycznie nieprzygotowany do zajęć. Lekceważy polecenia nauczyciela. Nie współpracuje z celem zmiany podejścia do przedmiotu.

6) ocena niedostateczna:

Otrzymuje ją uczeń, który odmawia wykonywania ćwiczeń, sprawdzianów. Jest nagminnie nieprzygotowany do ćwiczeń, zwłaszcza w momentach wyznaczonych sprawdzianów.

4. W klasach I – III oddziałów sportowych :

- 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi, i obejmują zajęcia wychowania fizycznego oraz zajęcia sportowe obowiązujące w danym oddziale sportowym-
- 2) oceny bieżące są wystawiane **oddzielnie** – z zajęć sportowych wynikających z programu oddziału sportowego oraz z pozostałych zadań wykonywanych w ramach zajęć wychowania fizycznego – zgodnie z obowiązującą podstawą programową.

## § 35

### Promocja

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

2. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia Szkoły oraz w arkuszu ocen, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii jak i etyki.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który otrzyma ocenę niedostateczną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych i nie przystąpi do egzaminu poprawkowego, powtarza klasę, czyli nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

## **§ 36**

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, a także roczna ocena kwalifikacyjna zachowania została ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”

## § 37

### Ocena zachowania

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb),
  - 3) dobre (db),
  - 4) poprawne (pop),
  - 5) nieodpowiednie (ndp),
  - 6) naganne (ng).
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) koleżeństwo.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz oceniającego ucznia.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## § 38

### Kryteria oceny zachowania

#### 1. ZACHOWANIE WZOROWE

- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
  - a) uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
  - b) zawsze jest przygotowany do lekcji,
  - c) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
  - d) bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,

- e) pilnie uważa na lekcjach,
- f) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- h) nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- i) nie ma żadnych uwag negatywnych w dzienniku,
- j) nie ma żadnych celowych spóźnień.
- k) posiada indywidualne zainteresowania, którymi dzieli się z innymi.

#### 2) Kultura osobista:

- a) nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
- b) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- c) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza Szkołą,
- d) zawsze przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego (stroju galowego, stroju sportowego, zmiany obuwia),
- e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

#### 3) Zachowania społeczne:

- a) umie współżyć w zespole,
- b) jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- c) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- d) jest zaangażowany w życie klasy,
- e) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- f) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności,
- g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- h) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- i) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lokalnego,
- j) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje Szkoły.

#### 4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) w Szkole i poza Szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
- b) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- c) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
- e) w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje,
- f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- g) nie ulega nałogom.

## **2. ZACHOWANIE BARDZO DOBRE**

#### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
- b) zawsze jest przygotowany do lekcji,
- c) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
- d) angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- e) pilnie uważa na lekcjach,
- f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- h) nie ma żadnych celowych spóźnień,
- i) może mieć jedną uwagę negatywną w dzienniku i zastosowane środki zaradcze przyniosły pozytywne rezultaty.

#### 2) Kultura osobista:

- a) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- b) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- c) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- d) przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego (stroju galowego, stroju sportowego, zmiany obuwia),
- e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

#### 3) Zachowania społeczne:

- a) umie współżyć w zespole,
- b) jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
- c) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- d) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- e) nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji.
- f) angażuje się w życie klasy,
- g) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.
- i) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje Szkoły.

#### 4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) zachowuje się bez zarzutu w Szkole i poza nią,
- b) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- c) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- d) zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- e) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
- f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- g) nie ulega nałogom.

### **3. ZACHOWANIE DOBRE**

#### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
- b) jest przygotowany do lekcji,
- c) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
- d) uważa na lekcjach,
- e) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- f) może mieć pięć godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
- g) może mieć trzy uwagi negatywne w dzienniku,
- h) może 10 razy w okresie spóźnić się na lekcje.

#### 2) Kultura osobista:

- a) zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
- b) nie używa wulgarnych słów,
- c) stosuje zwroty grzecznościowe,
- d) na ogół przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego (stroju galowego, stroju sportowego, zmiany obuwia),
- e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

#### 3) Zachowania społeczne:

- a) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie
- b) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza Szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, Dyrektora Szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
- c) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- d) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
- e) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
- g) nie przejawia agresji słownej i fizycznej.
- h) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- i) dba o honor i tradycje Szkoły.

#### 4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w Szkole i poza nią,
- b) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- c) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
- d) nie ulega nałogom.

### **4. ZACHOWANIE POPRAWNE**

#### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
- b) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
- c) wykonuje polecenia nauczyciela,

- d) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.),
- e) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- f) posiada do 5 negatywnych uwag
- g) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,
- h) może mieć 10-15 celowych spóźnień na lekcje.

#### 2) Kultura osobista:

- a) wykazuje elementarną kulturę osobistą,
- b) nie używa wulgaryzmów,
- c) czasami nie zmienia obuwia,
- d) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, zazwyczaj nosi odpowiedni strój szkolny (strój galowy, strój sportowy, zmienia obuwie).

#### 3) Zachowania społeczne:

- a) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
- b) dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
- c) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- d) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- e) wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.

#### 4) Zaangażowanie ucznia, poszanowanie i rozwój własnej osoby:

- a) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
- b) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
- c) nie ulega nałogom.

### **5. ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE**

#### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- b) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- c) nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- d) zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
- e) nie jest zainteresowany życiem klasy i Szkoły,
- f) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania).
- g) ma powyżej 15 celowych spóźnień na lekcje w okresie,
- h) ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.

#### 2) Kultura osobista:

- a) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników Szkoły, kolegów, otoczenia,
- b) używa wulgarnych słów,
- c) często nie zmienia obuwia,
- d) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- e) nie nosi stosownego ubioru szkolnego (stroju galowego, stroju galowego).

### 3) Zachowania społeczne:

- a) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
- b) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
- c) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
- d) niszczy mienie innych osób i społeczne,
- e) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
- f) kłamie, oszukuje,
- g) ma negatywny wpływ na innych,
- h) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- i) są na niego skargi spoza Szkoły.

### 4) Zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez Szkołę,
- b) nie dba o własną godność osobistą,
- c) brak u niego poczucia winy i skruchy,
- d) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez Szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- e) próbuje szkodliwych używek.

## **6. ZACHOWANIE NAGANNE**

### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- b) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- c) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- d) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- e) ma powyżej 15 celowych spóźnień na lekcje,
- f) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze Szkoły w czasie zajęć szkolnych,
- g) w ciągu okresu ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych lub ponad 2 godziny w przypadku przedmiotu odbywającego się raz w tygodniu.

### 2) Kultura osobista:

- a) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- b) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
- c) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
- d) nie nosi stosownego stroju uczniowskiego (stroju galowego, stroju sportowego).

### 3) Zachowania społeczne:

- a) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
- b) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
- c) kłamie, oszukuje,
- d) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- e) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- f) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- g) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
- h) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
- i) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
- j) są na niego skargi spoza Szkoły,
- k) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- l) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
- m) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia),
- n) przynosi do Szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

**4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:**

- a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez Szkołę,
- b) brak u niego poczucia winy i skruchy,
- c) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
- d) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
- e) ulega nałogom.

## **§ 39**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, informatyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości uzgodnionego terminu.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt.1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt.2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest w tym trybie ostateczna.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych( choroba, zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 9 , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 40**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W przypadku ustalenia przez Dyrektora Szkoły, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
    - a) w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
    - b) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
    - c) głosowanie, o którym mowa, jest tajne (z zastrzeżeniem b)
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Rodzic lub uczeń potwierdza podpisem informacje o terminie w/w sprawdzianu.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt.1.b, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, w tym trybie postępowania z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt.1,
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Do protokołu, o którym mowa w punkcie . Ust 9 pkt. 1), dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokoły, o których mowa w ust. 9 pkt.1) i 2) stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, którym mowa w ust.3 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## § 41

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin wyznacza Dyrektor Szkoły przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji.
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący.
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt.2 , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 41 ust.1.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są (zgodnie ze szkolnym planem nauczania), realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Termin zgłaszania zastrzeżeń o których mowa w § 41 ust 1 wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
12. Przepisy § 41 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 6. Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty**

### **§ 42**

#### **Ogólne informacje o egzaminie**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie głównym w kwietniu, w terminie dodatkowym – w czerwcu.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny.
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
7. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy czwartej szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
8. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia — z języka polskiego;
  - 2) drugiego dnia — z matematyki;
  - 3) trzeciego dnia — z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 4 pkt 4 i pkt 6..
9. Egzamin ósmoklasisty:
  - 1) z języka polskiego — trwa 120 minut;
  - 2) z matematyki — trwa 100 minut;
  - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru - trwają po 90 minut.
10. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;

11. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym w Szkole, której jest uczniem.

## **§ 43**

### **Zwolnienie z egzaminu oraz warunki dostosowania**

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
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. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2 pkt 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.
4. W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, może być złożony w terminie późniejszym.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym i znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1. może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb, wynikających odpowiednio z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, posiadał 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.

9. 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 opinii.
10. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
11. 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 egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
12. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
13. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 12 polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
14. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w ust. 11-19, 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 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.

15. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 - 8, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.
16. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu z tego przedmiotu.
17. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 16 następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
18. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 16, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
19. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

## **§ 44**

### **Zadania Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego**

1. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły jest obowiązany nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, zgłosić Szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor Szkoły podaje w zgłoszeniu numer Szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych.
3. Dyrektor Szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji, o których mowa w § 43 ust.4 pkt 4 i ust 7 sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty. Wykaz zawiera:
  - 1) Imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, daty i miejsca urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) informację o uczniach, przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym — w przypadku, o którym mowa w art. 44zy ust. 1 ustawy;

- 4) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
  - a) formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 44 ust. 4,
  - b) warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 44 ust. 6.
4. Jeżeli informacja, o której mowa w § 44 ust. 6, została złożona po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:
  - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji,
  - 2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu, którzy powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.
6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu ósmoklasisty, w szczególności nadzoruje:
  - 1) przygotowanie sal egzaminacyjnych;
  - 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.
7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
8. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.
9. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej 1 nauczyciel zatrudniony w:
  - 1) Szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
  - 2) innej szkole lub w placówce.
10. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.
11. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, w której jest zatrudniony.
12. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:

- 1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z przedmiotów, o których mowa w § 43 ust. 4 pkt 1-4 — nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
  - 2) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego — nauczyciel języka obcego nowożytnego, z zakresu którego jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
14. Czynności, o których mowa w ust. 13, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.
15. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
16. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 13, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.
17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W protokole zbiorczym zamieszcza się następujące informacje:
- 1) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny Szkoły;
  - 2) liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 3;
  - 3) liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
  - 4) liczbę uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku;
  - 5) liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, oraz imiona i nazwiska tych uczniów;
  - 6) liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
  - 7) liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego;
  - 8) liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny, o których mowa w § 46 ust. 6;
  - 9) imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w poszczególnych salach egzaminacyjnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego;
  - 10) informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach, o których mowa w ust. 21;
  - 11) uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;

- 12) liczbę załączników, o których mowa w ust. 5.
18. Protokół zbiorczy, którym mowa w ust. 17 pkt 1-12, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.
19. Do protokołu zbiorczego, o którym mowa w ust. 17, dołącza się:
- 1) koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych;
  - 2) wykazy, o których mowa w ust. 3;
  - 3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego.
20. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w § 47 ust. 2, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego, o którym mowa w ust. 10.
21. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
22. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
23. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 45**

### **Przebieg egzaminu**

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej, a w szczególności nadzoruje samodzielną pracę uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty nie zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w § 45 ust. 9, zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym, o którym mowa w § 45 ust. 10.

4. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w § 45 ust. 9, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
5. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
6. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne i zawierają zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.
7. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny.
8. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokołach, o których mowa w § 45 ust. 3. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole, o którym mowa w § 45 ust. 5.
9. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
10. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
11. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
12. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
13. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty:
  - 1) stoliki, przy których pracują uczniowie, są ustawione w jednym kierunku,
  - 2) na stolikach mogą się znajdować tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory pomocnicze wymienione w komunikacie w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty.
14. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi

- na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
15. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
  16. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
  17. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.

## **§ 46**

### **Po zakończeniu egzaminu**

1. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza:
  - 1) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, zawierający następujące informacje:
    - a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny Szkoły,
    - b) numer sali egzaminacyjnej,
    - c) dane uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w § 45 ust. 3, obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem uczniów:
      - którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
      - którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz z przyczyną tego unieważnienia,
      - którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
      - którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego;
  - 2) protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej.

W protokole zamieszcza się następujące informacje:

  - a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny Szkoły,

- b) liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w § 45 ust. 3,
- c) liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu,
- d) liczbę uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym,
- e) liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz z przyczyną unieważnienia,
- f) liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,
- g) liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego,
- h) liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny wraz z ich czytelnymi podpisami,
- i) godzinę rozpoczęcia pracy uczniów,
- j) skład zespołu nadzorującego,
- k) imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego,
- l) uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

5. Prace egzaminacyjne uczniów: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, a także wykazy, o których mowa w § 45 ust. 3, oraz kopie zaświadczeń, o których mowa w § 44 ust. 13, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

6. Protokoły zbiorcze, o których mowa w § 45 ust. 3, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 2 lat, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 47**

### **Wyniki egzaminu**

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego.

4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
7. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia, o którym mowa w ust.
8. Podczas dokonywania wglądu, o którym mowa w ust. 7, rodzicom ucznia zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.
  - 1) Podczas dokonywania wglądu, o którym mowa w ust. 7, rodzice ucznia mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej.
9. Rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
10. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów, innego niż egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną, której dotyczy wniosek, o którym mowa w ust.
11. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie rodziców ucznia o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust.
12. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe.

## **Rozdział 7. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 48**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:
  - 1) wyborze drogi kształcenia,
  - 2) wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami,
  - 3) odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej,
  - 4) poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Szkole.
3. Nauczyciel koordynujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) Współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w zakresie ramowych planów nauczania;

- 2) Współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz nauczycielem-bibliotekarzem;
- 3) Opracowuje i przedstawia Dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego;
- 4) Gromadzi wiedzę o dalszych etapach nauki absolwentów;
- 5) Współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji uczniów.

## **Rozdział 8. Postanowienia Końcowe**

### **§ 49**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gmach Szkoły oznakowany jest tablicą z napisem na czerwonym tle z pełną nazwą Szkoły i godłem państwowym.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami
4. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
6. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący.
7. Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednociony Statutu.
8. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoczonego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
9. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie Szkoły oraz na stronie www Szkoły.

### **§ 50**

1. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 04.09.2023 r. na mocy uchwały Rady Pedagogicznej nr 2/2023 z dnia 1.09.2023 r.