

**Uchwała nr 12/2012/2013**  
**Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 35 im. ks. Franciszka Blachnickiego**  
**w Rybniku**  
**z dnia 26.02.2013**

w sprawie nowelizacji statutu szkoły

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 w związku z i art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 7.09. 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.). Rada Pedagogiczna w składzie ..... członków, uchwała co następuje:

§ 1

W statucie Szkoły Podstawowej nr 35 im. ks. Franciszka Blachnickiego w Rybniku uchwalonym w dniu 20.10.2004 r. wprowadza się zmiany i uchwała jednolity tekst.

§ 2

Uchwałę podjęto w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Za przyjęciem uchwały głosowało ....., przeciw ....., wstrzymało się od głosowania .....

§ 3

Uchwałę przekazuje się do realizacji dyrektorowi szkoły

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

## **I ROZDZIAŁ PRZEPISY OGÓLNE**

### **§ 1**

- I. Niniejszy statut dotyczy **Szkoły Podstawowej nr 35 im. Księdza Franciszka Błachnickiego** w Rybniku.
- II. Siedziba szkoły: **Rybnik, ul. Śląska 14**

### **§ 2**

- I. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Szkoła używa stempla szkolnego:

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 35  
im. Księdza Franciszka Błachnickiego  
44-206 Rybnik, ul. Śląska 14  
Tel./fax 32/422-72-39  
NIP 642-31-47-357 Regon 241798913**

### **§ 3**

- I. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Rybnik. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Katowicach.
- II. Szkoła jest Jednostką Budżetową zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Nr 739/LII/2010 z dnia 23 czerwca 2010 r.

### **§ 4**

- I. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
- II. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 4 ust. 1 określają odrębne przepisy.

## **II ROZDZIAŁ CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI**

### **§ 1**

- I. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
1. umożliwia wszechstronny rozwój intelektualny dostosowując treści kształcenia do indywidualnych, aktualnych możliwości uczniów, ich wieku, zainteresowań i aspiracji,
  2. przygotowuje do życia w społeczeństwie i środowisku lokalnym,
  3. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  4. wspomaga rodziców w wychowaniu realizując opracowany przy ich współudziale program wychowawczy,
  5. organizuje proces nauczania uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów, zapewnia pomoc psychologiczną przez zatrudnienie pedagoga i współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi placówkami,
  6. zapewnia możliwość pobierania nauki dzieciom niepełnosprawnym, a także niedostosowanym społecznie oraz ze znacznymi sprzężonymi dysfunkcjami,
  7. stwarza optymalne warunki dla uczniów szczególnie uzdolnionych, którzy mogą realizować indywidualny program lub tok nauczania.
  8. dba o bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki w czasie pobytu uczniów w szkole oraz w trakcie zajęć realizowanych przez szkołę,
  9. wspiera uczniów w trudnych sytuacjach rodzinnych i losowych współpracując m.in. z ośrodkiem zdrowia, z ośrodkiem pomocy społecznej, z ośrodkiem do spraw uzależnień, z ośrodkiem interwencji kryzysowej, miejscową parafią i oddziałem „Caritasu” oraz innymi instytucjami udzielającymi wsparcia finansowego oraz pomocy specjalistycznej,
  10. uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci organizuje na ich życzenie naukę religii,
  11. kształtuje postawy prorodzinne poprzez realizację treści programowych realizowanych w ramach zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”,
  12. kształtuje wewnątrzszkolne stosunki społeczne z uwzględnieniem zasad solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności; umożliwia podmiotom szkoły podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej.

#### **II. Cele kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.**

1. Przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości nt. faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów.
2. Zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
3. Kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

#### **III. Zadania szkoły (jako obowiązek każdego nauczyciela) na I etapie edukacyjnym**

1. Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim.

2. Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki.
3. Edukacja medialna czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
4. Edukacja zdrowotna: kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającemu zdrowiu.

## § 2

- I. Szkoła realizuje zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia przez wprowadzenie:
1. ścieżek edukacyjnych realizowanych corocznie na poszczególnych zajęciach edukacyjnych:
    - 1) edukacja czytelnicza i medialna – realizowana na wszystkich przedmiotach w klasach IV - VI
    - 2) edukacja prozdrowotna - realizowana na wszystkich przedmiotach w klasach IV - VI
    - 3) edukacja ekologiczna – realizowana na wszystkich przedmiotach w klasach IV - VI
    - 4) wychowanie do życia w rodzinie – realizowane na wszystkich przedmiotach w klasach IV – VI
    - 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie - realizowane na języku polskim, historii, sztuce, przyrodzie, religii, informatyce i lekcjach wychowawczych
    - 6) wychowanie regionalne - realizowane na wszystkich przedmiotach w klasach IV – VI
    - 7) w dzienniku lekcyjnym przy numerze lekcji wpisuje się kolorem zielonym symbol ścieżki międzyprzedmiotowej:

Edukacja prozdrowotna	-	P
Edukacja ekologiczna	-	E
Edukacja czytelnicza i medialna	-	CM
Edukacja regionalna	-	R
Wychowanie do życia w rodzinie	-	WŻ
Wychowanie patriotyczne	-	PT
  2. nauczania indywidualnego (przyznawanego wg osobnych przepisów),
  3. nauczania systemem szkoły specjalnej (przyznawanego wg osobnych przepisów)
  4. podziału oddziałów na grupy podczas zajęć (zgodnie z Rozporządzeniem MENiS w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych),
  5. zajęć dodatkowych dla uczniów w zależności od środków finansowych przyznawanych przez organ prowadzący,
  6. form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna taka pomoc i wsparcie,
  7. współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami,
  8. współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  9. tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczniów z uwzględnieniem:
    - 1) równomiernego rozstawienia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;

- 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - 3) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.
10. Szkoła stwarza możliwości realizacji indywidualnego toku nauki oraz indywidualnego programu nauki.

II. Szczegółowy sposób wykonywania zadań szkoły ustalony jest w rocznym planie pracy szkoły.

### § 3

- I. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
- II. Dyrektor tworzy zespół kierowniczy i zespoły przedmiotowe.
- III. W skład zespołu kierowniczego wchodzi : dyrektor szkoły, wicedyrektor, przedstawiciel nauczycieli, przedstawiciele związków zawodowych.
- IV. Do podstawowych zadań zespołu kierowniczego należy:
  1. opracowanie projektów nowelizacji statutu szkoły
  2. opracowanie projektów zmian regulaminów
  3. wstępne opiniowanie nagród dyrektora szkoły
  4. opiniowanie organizacji imprez szkolnych
- V. Zespoły przedmiotowe:
  1. Nauczyciele matematyki, przyrody, informatyki, techniki i wychowania fizycznego tworzą zespół przedmiotowy : przyrodniczo – matematyczny.
  2. Nauczyciele języka polskiego, historii, języków obcych, plastyki, muzyki, religii, biblioteki i świetlicy tworzą zespół przedmiotowy : humanistyczny.
  3. Nauczyciele nauczania zintegrowanego tworzą zespół nauczania zintegrowanego.
- VI. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
- VII. Do podstawowych zadań zespołów przedmiotowych należy:
  1. udział w opracowywaniu szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  2. udział w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych, profilaktycznych wychowawczych w szkole
  3. zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia realizacji programów nauczania, ścieżek edukacyjnych, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  4. uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  5. organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
  6. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania, innowacji pedagogicznych i eksperymentów,
  7. opracowanie sposobów badania jakości kształcenia w zakresie wyników nauczania,
  8. przeprowadzanie lekcji samokształceniowych dla nauczycieli z danego zespołu,
  9. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,

10. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.

#### § 4

##### **I. Dopuszczanie do użytku w szkole programów nauczania.**

1. Program nauczania dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów dla których jest przeznaczony.
4. Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy edukacji wczesnoszkolnej (kształcenia zintegrowanego), przedmiotu, ścieżki edukacyjnej, bloku przedmiotowego lub ich części i może być dopuszczony do użytku w szkole jeżeli:
  - 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w rozporządzeniu MEN z dnia 23 XII 2008 w sprawie podstawy programowej albo w dotychczasowej podstawie programowej kształcenia ogólnego.
  - 2) zawiera
    - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania
    - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego
    - c) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
    - d) opis założonych osiągnięć ucznia
    - e) propozycję kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
5. Program jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
  - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego
  - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
7. Opinia zawiera w szczególności ocenę zgodności programu nauczania ogólnego z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

##### **II. Podręczniki**

1. Podręcznik przeznaczony do kształcenia ogólnego zawiera usystematyzowaną prezentację wszystkich lub wybranych treści nauczania z zakresu danych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, opisanych w szczególności jako przedmiot, ścieżka edukacyjna,

blok przedmiotowy lub moduł. Podręcznik do kształcenia ogólnego może zawierać materiały pomocnicze przeznaczone dla ucznia, w szczególności karty pracy, zeszyty ćwiczeń i materiały multimedialne.

2. Podręcznik przeznaczony do edukacji wczesnoszkolnej (kształcenia zintegrowanego) zawiera usystematyzowaną prezentację wszystkich lub wybranych treści nauczania, w szczególności z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

### **III ROZDZIAŁ WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 1**

I. Ilekroć w statucie jest mowa o „WSO” należy przez to rozumieć Wewnętrzny System Oceny.

#### **II. Ocenianiu podlegają:**

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia (Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.)
2. zachowanie ucznia ( Ocena 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.

#### **III. Ocena osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenę wewnątrzszkolną.**

1. Ocena wewnątrzszkolna ma na celu:
  - 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o jego postępach w tym zakresie;
  - 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) Dostarczanie rodzicom ( prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno wychowawczej;
2. Ocena wewnątrzszkolna 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 oceny zachowania;
  - 3) Ocena bieżąca i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej w szkole;
  - 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;



#### **IV. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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 wyższych niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z zachowania.
5. Skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

#### **V. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Uzasadnienie jest pisemne.
2. Po każdym sprawdzianie, kartkówce, teście itp. uczeń otrzymuje do wglądu swoją pracę, którą po obejrzeniu oddaje nauczycielowi. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Nauczyciel ma obowiązek przechowywać wszystkie prace pisemne do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

#### **VI. Nauczyciel jest obowiązany:**

1. Na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów konsultują się i w miarę możliwości ujednolicają swoje wymagania edukacyjne. O wymaganiach informują pisemnie wychowawcę i dyrektora szkoły. Wychowawca przekazuje wymagania rodzicom.
2. Dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) posiadającego opinię PPP lub specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole
3. Dostosować wymagania edukacyjne dla uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy przez to rozumieć uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

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

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

**VIII. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia** z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”. W przypadku, gdy zwolnienie nie obejmowało całego roku szkolnego i uczeń uzyskał śródroczną ocenę klasyfikacyjną wówczas ocena ta jest oceną roczną.

#### **IX. Zajęcia edukacyjne z „Wychowania do życia w rodzinie”**

1. Zajęcia prowadzone są w klasach V i VI,
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia,
4. W przypadku udziału ucznia w zajęciach fakt ten odnotowuje się na świadectwie szkolnym w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne wpisem „uczestniczył(a)”.

#### **X. Religia**

1. Zajęcia prowadzone są na pisemne życzenie rodziców w ramach szkolnego planu zajęć,
2. Począwszy od klasy I do VI ocena bieżąca, śródroczna i roczna ma postać stopnia w skali 1 – 6.

### **§ 2**

#### **I. Klasyfikacja:**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
  - 1) Do średniej ocen zalicza się wszystkie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenę z religii.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i jego zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
5. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
  - 1) Do średniej ocen zalicza się wszystkie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenę z religii.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
9. Na świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły podstawowej wydawanych uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub umiarkowanym, na drugiej stronie świadectwa oraz w arkuszu ocen nad wynikami klasyfikacji rocznej, umieszcza się adnotację „*Uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w PPP w Rybniku*”.
10. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
11. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

12. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej: ustala się termin klasyfikacji śródrocznej na tydzień przed zakończeniem I semestru. I semestr kończy się w piątek trzeciego tygodnia stycznia; klasyfikacja roczna - na tydzień przed planowanym zakończeniem roku szkolnego.
13. Terminy i formy informowania rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych: na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i wychowawcę, a ten z kolei jego rodziców, o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w formie:
  - 1) ucznia - poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego,
  - 2) rodzica – przez wpis przewidywanych ocen na specjalnych drukach. Podpisane przez rodziców oceny przechowywane są w arkuszach ocen przez cały rok szkolny.
  - 3) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wpisać przewidywane oceny ołówkiem do dziennika. Przewidywanych ocen nie należy wymazywać. Nie dopuszcza się wpisywania ocen typu 3/4; 4/5.
  - 4) rodzica - w przypadku przewidywanej dla ucznia oceny niedostatecznej z przedmiotu lub oceny nieodpowiedniej z zachowania powiadomienie (które należy udokumentować w dzienniku podpisem rodzica) miesiąc przed wystawieniem oceny. W przypadku, gdy rodzic nie reaguje na wezwania nauczyciela, należy rodzica powiadomić za pomocą listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
14. Terminy i formy informowania uczniów i rodziców o ustalonych ocenach śródrocznych i rocznych. Po śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany zapoznać uczniów z ocenami klasyfikacyjnymi w formie:
  - 1) ustnej - ucznia,
  - 2) pisemnej - rodzica.
15. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia Nawego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **II. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.**

1. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień niedostateczny ( 1 ) – ndst
  - 2) stopień dopuszczający ( 2 ) – dop
  - 3) stopień dostateczny ( 3 ) – dst
  - 4) stopień dobry ( 4 ) – db
  - 5) stopień bardzo dobry ( 5 ) – bdb
  - 6) stopień celujący ( 6 ) – cel
2. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków:
  - 1) plus (+ ),
  - 2) minus (- )
3. Nie dopuszcza się jednak stosowania ocen: celujący (-) i niedostateczny (+).
4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

- 1) nieobecność – nb,
- 2) nieprzygotowanie – np,
- 3) nie ćwiczący – nc.
5. Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując system punktowy za pomocą znaków „+”, „-”, obowiązuje zasada:
  - a. +++ stopień bardzo dobry (5),
  - b. - - - stopień niedostateczny (1).
6. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem dowolnym. Inne oceny wpisujemy kolorem niebieskim lub czarnym.
7. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
8. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

### III. Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach I - III

1. Ocenianie bieżące ucznia klasy I – II ma postać:

- 1) werbalną (komentarz słowny)
- 2) niewerbalną (mimika, gest)
- 3) znaczki:
  - a) **a** -jest kompetentny (Znakomicie)  
Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.
  - b) **b** - jest samodzielny (Dobrze)  
Uczeń poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności; rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne; popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić; czyni widoczne postępy.
  - c) **c**- radzi sobie (Popracuj)  
Uczeń przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowych wiadomości i umiejętności.
  - d) **d**- potrzebuje pomocy (Koniecznie popracuj)  
Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, nie potrafi samodzielnie rozwiązywać zadań o niewielkim stopniu trudności.

2. Wiedzę i umiejętności uczniów klas III ocenia się wg następujących stopni ( w skali od 6 do 1):

#### Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który :

- 1) wykorzystuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych, nietypowych sytuacjach
- 2) proponuje nowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,

#### Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :

- 1) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów

- teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania,
- 2) potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

- 1) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 2) popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić,
- 3) robi postępy,

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który :

- 1) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne średnim stopniu trudności,
- 2) ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy,

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który :

- 1) z dużą pomocą nauczyciela próbuje rozwiązywać zadania nawet o małym stopniu trudności,
- 2) ma braki, które utrudniają mu kontynuację nauki,

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który :

- 1) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, mimo pomocy nauczyciela,
- 2) nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności
- 3) nie robi postępów

2. Na zakończenie I semestru uczeń klasy I – III otrzymuje ocenę opisową, która jest wpisana do dziennika zajęć i przekazana rodzicom.
3. Roczna ocena ucznia klasy I - III ma formę opisową. Wpisana zostaje do dziennika zajęć, arkusza ocen i na świadectwo ukończenia klasy I, II lub III.
- 5) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzanie klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

#### **IV. Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych w klasach IV-VI.**

1. Kryteria na poszczególne oceny z przedmiotów nauczania:

- 1) Ocena niedostateczna – ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie spełnia wymagań koniecznych;
  - b) nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający na kontynuację nauki w następnej klasie;
  - c) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;
  - d) odmawia wykonywania zadań postawionych przez nauczyciela lub realizowanych przez grupę;
- 2) Ocena dopuszczająca (wymagania konieczne) – ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) spełnia wymagania konieczne niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu; wskazują one braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych jako podstawowe;
  - b) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowych umiejętności,
  - c) jest biernym uczestnikiem zajęć,

- 3) Ocena dostateczna (wymagania podstawowe) – ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
    - b) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
    - c) potrafi wykonać proste zadania;
    - d) zna i rozumie podstawowe pojęcia;
    - e) w czasie lekcji pracuje bez zapału,
  - 4) Ocena dobra (wymagania rozszerzające) – ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wymagania rozszerzające – istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych, użyteczne w szkolnej i poza szkolnej działalności, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika;
    - b) jest aktywny w czasie lekcji;
    - c) zadania polecane przez nauczycieli wykonuje samodzielnie;
    - d) rozwiązuje proste zadania dodatkowe.
  - 5) Ocena bardzo dobra (wymagania dopełniające) – ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wymagania dopełniające – złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym, gwarantujące pełne opanowanie programu;
    - b) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji;
    - c) wykazuje zainteresowanie problematyką przedmiotu
    - d) jest aktywny na lekcji
    - e) formułuje i przedstawia na forum publicznym własne opinie;
    - f) rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności;
    - g) uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
  - 6) Ocena celująca (poziom wymagań wykracza poza obowiązujący program) – ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wymagania znacznie wykraczające poza program nauczania: stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań, zapewniające pełne wykorzystanie informacji dodatkowych, wymagające zastosowania rozwiązań nietypowych;
    - b) potrafi przedstawić samodzielne, nowatorskie metody i rozwiązania;
    - c) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę przez czytanie książek i artykułów;
    - d) uczestniczy i osiąga sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
    - e) rozwiązuje dodatkowe zadania o dużym stopniu trudności;
    - f) jest aktywny na lekcji.
2. „Minus” do oceny dodajemy, jeżeli uczeń spełnia wymagania na daną ocenę i popełnił jedynie niewielkie uchybienia, które są określone w kryteriach oceniania danego przedmiotu. „Plus” do oceny otrzymuje uczeń, który w swojej odpowiedzi spełnił wymagania na daną ocenę i dodatkowo jego odpowiedź cechowały inne zalety, które są określone w kryteriach oceniania danego przedmiotu.

3. Oceniając pracę w grupie korzystamy z następujących kryteriów:

- 1) organizacja pracy;
- 2) podział zadań, podział ról;
- 3) komunikacja;
- 4) wiedza i umiejętności;
- 5) prezentacja;
- 6) przy ocenie pracy w grupie nie stosuje się zapisów „+” i „-”.

4. Oceniając wypowiedź ustną korzystamy z następujących kryteriów:

- 1) zgodność wypowiedzi z materiałem;
- 2) zakres merytoryczny;
- 3) kompozycja wypowiedzi;
- 4) stosowanie terminologii przedmiotu.

5. Z trzech przedmiotów – język polski, język angielski, matematyka wprowadza się system oceniania z zastosowaniem średniej ważonej. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania:

Waga	Formy aktywności ucznia podlegające ocenie		
	Język polski	Język angielski	Matematyka
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wypracowanie po lekturze (poprawa waga 2)</li> <li>• sprawdzian na koniec działu – test literacki (poprawa waga 2)</li> <li>• sprawdzian na koniec działu – test gramatyczny (poprawa waga 2)</li> <li>• dyktando końcowe – średnia czterech dyktand cząstkowych</li> <li>• reprezentowanie szkoły w konkursach międzyszkolnych</li> <li>• wysokie miejsce w konkursie międzyszkolnym (ocena celująca)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• klasówki</li> <li>• sprawdziany</li> <li>• testy</li> <li>• reprezentowanie szkoły w konkursach międzyszkolnych</li> <li>• wysokie miejsce w konkursie międzyszkolnym (ocena celująca)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zadania klasowe kończące dział zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem</li> <li>• testy przygotowujące do sprawdzianu po klasie VI</li> <li>• reprezentowanie szkoły w konkursach międzyszkolnych (cena bardzo dobra)</li> <li>• wysokie miejsce w konkursie międzyszkolnym (ocena celująca)</li> </ul>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiedź ustna</li> <li>• recytacja wiersza</li> <li>• głośne czytanie )</li> <li>• test ze znajomości lektury</li> <li>• kartkówka z trzech ostatnich lekcji</li> <li>• zadanie domowe</li> <li>• indywidualna praca na</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odpowiedzi ustne</li> <li>• kartkówki</li> <li>• wypracowania pisemne na lekcji</li> <li>• głośne czytanie ze zrozumieniem</li> <li>• zadania dodatkowe (dla chętnych)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• krótkie prace pisemne – kartkówki, które mogą być przeprowadzane na każdych zajęciach bez zapowiedzi, a obejmują trzy ostatnie tematy lekcyjne</li> <li>• odpowiedzi ustne</li> <li>• praca przy tablicy</li> </ul>



	lekcji • zadania dodatkowe (dla chętnych)		• zadania dodatkowe (dla chętnych)
<b>1</b>	• aktywność – trzy + • grupowa praca na lekcji • udział w szkolnych konkursach , przedstawieniach	• zadanie domowe • projekty • praca w zeszytach ćwiczeń • aktywność – trzy + • udział w szkolnych konkursach	• zadanie domowe • praca w zeszytach ćwiczeń • aktywność – trzy + • udział w szkolnych konkursach

1) Za oceny z „+” lub z „-” przy ocenianiu przyjmuje się wartości ułamkowe:

$$\begin{aligned} \text{np. - dobry} &= 3,75 \\ \text{+ dobry} &= 4,5 \end{aligned}$$

2) Ustalanie oceny śródrocznej i rocznej odbywa się według wzoru:

$$\text{średnia ważona} = \frac{(\text{ocena} \times \text{waga}) + (\text{ocena} \times \text{waga}) + (\text{ocena} \times \text{waga}) \dots}{\text{suma wag}}$$

3) Przeliczanie wartości średniej ważonej na oceny:

- b) 5,51 – 6,00            celujący
- c) 4,51 – 5,50            bardzo dobry
- d) 3,51 – 4,50            dobry
- e) 2,51 – 3,50            dostateczny
- f) 1,51 – 2,50            dopuszczający
- g) 0,00 – 1,50            niedostateczny

6. Z pozostałych przedmiotów obliczana będzie średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

## V. Sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Ocenianie jest integralną częścią nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
2. Ustala się następującą liczbę ocen bieżących w ciągu jednego semestru dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina- minimum cztery oceny
  - 2) dwie godziny- minimum sześć ocen
  - 3) trzy godziny- minimum siedem ocen
  - 4) cztery i więcej godzin- minimum osiem ocen
3. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) odpowiedzi ustne na lekcjach bieżących (z trzech ostatnich tematów),
  - 2) odpowiedzi ustne na lekcjach powtórzeniowych, systematyzujących,

- 3) kartkówki – niezapowiedziane formy odpowiedzi nie przekraczające 15 minut i obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji,
  - 4) sprawdziany pisemne - jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela, przewidziana w planie dydaktycznym ( jeden sprawdzian w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w tygodniu) – nauczyciel uprzedza o przeprowadzeniu sprawdzianu co najmniej na pięć dni wcześniej.
  - 5) przeprowadzanie doświadczeń,
  - 6) prace plastyczne i techniczne – nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wykonanie danej pracy, (terminowe wykonywanie prac), przygotowanie materiałów potrzebnych do wykonania pracy,
  - 7) praca na lekcji – aktywność ucznia na lekcji,
  - 8) praca w grupie sprawdzająca zdolność ucznia do planowania, realizowania i prezentowania jego działań,
  - 9) zaangażowanie w wykonywanie ćwiczeń na wychowaniu fizycznym –nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, przygotowanie do lekcji – strój i obuwie
  - 10) testy lub kontrolne prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy z całego semestru lub roku – odbywa się z dwutygodniowym zapowiedzeniem,
  - 11) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły,
  - 12) praca domowa - istotny element sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, przy ocenie prac domowych nauczyciele biorą pod uwagę stopień zaangażowania ucznia, meritum sprawy i poprawność językową, ocenianie prac domowych z poszczególnych przedmiotów określa szczegółowo każdy nauczyciel.
4. Ustala się następujące kryteria oceniania testów szkolnych, sprawdzianów i prac klasowych:
- 1) ocena dopuszczająca - minimum 30% punktów,
  - 2) ocena dostateczna – minimum 51% punktów,
  - 3) ocena dobra - minimum 75% punktów,
  - 4) ocena bardzo dobra - minimum 90% punktów,
  - 5) podstawą otrzymania oceny celującej jest wykonanie testu na ocenę bardzo dobrą w 100% i prawidłowe wykonanie dodatkowego zadania, które zawiera treści wykraczające poza program nauczania w danej klasie,
  - 6) uczeń uzyskuje „+” do odpowiedniej oceny określonej procentowo lub punktowo, jeżeli zdobywa maksymalną ilość punktów z pułapu,
  - 7) uczeń uzyskuje „-” do odpowiedniej oceny określonej procentowo lub punktowo zdobywając minimalną ilość punktów z pułapu.
5. Nauczyciel ma obowiązek oddania w ciągu dwóch tygodni pisemnego sprawdzianu wiadomości. Wyniki z kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu.
6. Nauczyciele mają prawo określenia innych form uzyskania oceny np. doświadczenia, ćwiczenia praktyczne i inne.
7. Uczeń w uzasadnionym przypadku (choroba) ma prawo do wyboru formy zaprezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności.
8. Uczeń ma prawo do usprawiedliwienia nie przygotowania się do lekcji z ważnych powodów dwa razy w semestrze.
9. Uczeń ma prawo do zwolnienia z pisania sprawdzianu w przypadku dłuższej nieobecności. Termin pisania sprawdzianu wyznacza nauczyciel.
10. Uczeń ma prawo (w ciągu dwóch tygodni) do poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianów w formie ustalonej przez nauczyciela.

## **VI. Stworzenie szans uzupełnienia braków dla uczniów.**

1. W celu stworzenia szans uzupełnienia braków, tym uczniom, których poziom uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia:
  - 1) porady u pedagoga szkolnego,
  - 2) zindywidualizowanie pracy na lekcjach,
  - 3) wizyty w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
  - 4) udział uczniów w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów umożliwiają poprawę ocen ze sprawdzianów pisemnych w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny (nauczyciel wyznacza termin). Wystawiając ocenę semestralną i roczną nauczyciel bierze pod uwagę obie oceny.
4. Nauczyciel pracując z uczniami mającymi trudności w nauce dobiera metody i tempo pracy do możliwości uczniów.
5. Uczeń biorący udział w zawodach lub konkursie powinien być zwolniony w tym dniu z zajęć edukacyjnych. Pisemne zwolnienie opiekun lub organizator składa u wicedyrektora szkoły w dniu poprzedzającym imprezę, w której uczeń ma uczestniczyć.

Uczeń zwolniony nie może być w takim dniu w żaden sposób oceniany. Ocenianiu podlega on na zajęciach edukacyjnych bezpośrednio po powrocie. Jeśli w dniu zwolnienia ucznia przypada sprawdzian wiadomości, uczeń zobowiązany jest napisać go na następnych zajęciach.

## **VII. Sposoby udzielania pomocy uczniom w samodzielnym planie rozwoju.** Umożliwiając uczniom samodzielny plan rozwoju, szkoła stwarza odpowiednie warunki poprzez:

1. organizację różnorodnych kółek zainteresowań,
2. organizację zajęć SKS,
3. wycieczki szkolne,
4. szkolne konkursy wiedzy i umiejętności.

## **VIII. Ocenianie zachowania:**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - a) uczeń zobowiązany jest codziennie nosić mundurek szkolny.
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom
  - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności
2. Śródroczną oraz roczną ocenę z zachowania, począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre

- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne
3. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - 2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem punktu 8.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
  - 1) opinię innych członków Rady Pedagogicznej;
  - 2) opinię uczniów;
  - 3) opinię innych pracowników szkoły.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
9. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej uczeń powinien być poinformowany o przewidywanej ocenie z zachowania.
11. Oceny zachowania ustalone są w oparciu o kryteria ocen, których treść otrzymał każdy nauczyciel szkoły, zapoznani zostali z nimi rodzice i uczniowie.
12. Kryteria ocen zachowania:  
**Oceną wyjściową do innych ocen z zachowania jest ocena DOBRA. Na tę ocenę uczeń musi spełnić wszystkie wymagania.**

1) **OCENA WZOROWA**

Uczeń:

- a) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska (zaangażowanie w uroczystościach szkolnych, wykonywanie dekoracji, praca w samorządzie szkolnym i klasowym)
- b) reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych
- c) jest osobą godną naśladowania (lubianą przez kolegów, nie wywyższającą się, systematycznie pomagającą innym).

2) **OCENA BARDZO DOBRA**

Uczeń:

- a) systematycznie angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska (uroczystości szkolne i klasowe, dekoracje)
- b) bierze udział w konkursach i zawodach szkolnych

- c) nie spóźnia się na lekcje
  - d) jest koleżeński i tolerancyjny – służy pomocą kolegom i koleżankom
  - e) nie ma uwag związanych z agresją, przemocą i wulgaryzmami
- 3) **OCENA DOBRA** – na tę ocenę uczeń musi spełnić wszystkie wymagania
- a) jest zawsze przygotowany do zajęć (ma potrzebne przybory, podręczniki, zeszyty, ćwiczenia, strój gimnastyczny, zmienne obuwie, w terminie wypełnia polecenia nauczyciela)
  - b) używa zwrotów grzecznościowych, ma pozytywny stosunek do pracowników szkoły i rówieśników (nie żuje gumy, nie rzuca papierkami, nie nosi czapki w pomieszczeniach szkolnych, w grzeczny i kulturalny sposób rozmawia)
  - c) uczestniczy w życiu klasy, angażuje się w prace na rzecz szkoły
  - d) przestrzega bezpieczeństwa własnego oraz innych
  - e) dba o stosowny strój na co dzień i od święta, nie farbuję włosów, nie stosuje makijażu, nie używa żelu, chłopcy nie noszą kolczyków
  - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności do jednego tygodnia po powrocie do szkoły, wszystkie nieobecności są usprawiedliwione
  - g) nie spóźnia się na zajęcia (w semestrze ma nie więcej jak trzy spóźnienia)
  - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne, społeczne oraz mienie kolegów
  - i) nie ulega nałogom

**Ocenę z zachowania obniża się o jeden stopień w dół, bez względu na dotychczasowe osiągnięcia, za wykroczenie powodujące zagrożenie życia i zdrowia lub inny czyn będący w kolizji z prawem (szantaż, kradzież, pobicie, celowe zniszczenie mienia, włudzenia).**

- 4) **OCENA POPRAWNA** – uczeń otrzymuje tę ocenę jeśli jego zachowanie jest zbieżne z poniższymi kryteriami
- a) wykazuje niski poziom kultury osobistej
  - b) ma lekceważący stosunek do grona pedagogicznego i innych pracowników szkoły
  - c) uniemożliwia prowadzenie zajęć
  - d) często jest nieprzygotowany do zajęć
  - e) nie zawsze zachowuje się w sposób kulturalny (żuje gumę, rzuca papierkami, nosi czapkę w pomieszczeniach szkolnych, w niegrzeczny i niekulturalny sposób odnosi się do osób dorosłych i kolegów itp.)
  - f) naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo
  - g) nie szanuje podręczników, mienie szkolnego i społecznego oraz mienie kolegów
  - h) wygląd i ubiór są ekstrawaganckie (makijaż, farbowane włosy, żel, kolczyki u chłopców)
  - i) w czasie przerw samowolnie opuszcza teren szkoły (sklep, dom)
  - j) prowokuje kłótnie, konflikty
  - k) często spóźnia się na zajęcia
  - l) celowo opuszcza wybrane zajęcia edukacyjne
  - m) ma pisemne negatywne uwagi o zachowaniu
  - n) wykazuje bierną postawę wobec klasy i szkoły
  - o) często nie nosi obuwia zmiennego
  - p) notorycznie nie nosi mundurka

- 5) **OCENA NIEODPOWIEDNIA** - uczeń otrzymuje tę ocenę jeśli jego zachowanie jest zbieżne z poniższymi kryteriami
- a) notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć
  - b) wykazuje niski poziom kultury osobistej (wulgarnie się wyraża)
  - c) znieważa innych
  - d) odmawia współpracy z wychowawcą
  - e) swą negatywną postawą komplikuje wykonywanie zadań na rzecz klasy
  - f) notorycznie spóźnia się na zajęcia
  - g) ma nieusprawiedliwione godziny w semestrze
  - h) dopuszcza się czynów chuligańskich, wszczyna/wdaje się w bójki, awantury, wyłudza pieniądze, psychicznie i fizycznie znęca się nad innymi, zastrasza innych, często prowokuje kłótnie i konflikty
  - i) fałszuje dokumenty szkolne (oceny, usprawiedliwienia)
  - j) kradnie lub celowo niszczy mienie szkolne lub prywatne
  - k) jest członkiem grupy o charakterze destruktywnym lub przestępczym
  - l) pali papierosy
- 6) **OCENA NAGANNA** - uczeń otrzymuje tę ocenę jeśli jego zachowanie jest zbieżne z poniższymi kryteriami
- a) na terenie szkoły pali papierosy, pije alkohol, wacha kleje, posiada, handluje i zażywa środki odurzające
  - b) wszedł w kolizję z prawem
  - c) wagaruje- regularnie opuszcza zajęcia

### § 3

- I. **Sposoby informowania uczniów i rodziców na temat postępów, uzdolnień i trudności ucznia**
1. O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, uczniowie są informowani na pierwszych zajęciach przez każdego nauczyciela. Nauczyciel zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania z własnego przedmiotu. Kryteria wymagań muszą być wywieszane w klasie. System oceniania każdego nauczyciela musi być zgodny ze WSO.
  2. Rodzice o sposobie oceniania są informowani na ogólnym zebraniu przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów. Informacje te mogą uzyskać także na klasowym zebraniu rodziców, bądź w czasie indywidualnego spotkania z nauczycielem.
  3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
  4. Informację o trudnościach ucznia w nauce przekazuje wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, bądź nauczyciel uczący danego przedmiotu.
  5. O ponadprzeciętnych uzdolnieniach ucznia informuje rodziców wychowawca klasy
  6. Każda ocena wystawiona dla ucznia jest jawną dla niego i jego rodziców, a na życzenie zainteresowanego może być utajniona przed klasą.
    - 1) Każda ocena bieżąca jest wpisywana przez nauczyciela do tabeli w zeszytach przedmiotowych i powinna być podpisana przez rodzica.

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
8. W przypadku otrzymania oceny niskiej, uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających dla dalszego kształcenia oraz o możliwości poprawienia niskiej oceny.
9. Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać:
  - 1) przeprowadzając rozmowę indywidualną,
  - 2) pisząc notatkę w zeszycie przedmiotowym lub dzienniczku ucznia,
  - 3) pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną.
10. Nauczyciel lub wychowawca w relacji z rodzicem może informację zwrotną przekazać:
  - 1) podczas rozmowy indywidualnej,
  - 2) telefonicznie,
  - 3) pisząc notatkę pisemną w zeszycie ucznia, dzienniczku lub posyłając list,
  - 4) w czasie szkolnych zebrań z rodzicami,

#### § 4

##### **I. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej z zastrzeżeniem p.9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Nauczyciel przygotowuje pytania w oparciu o wymagania konieczne, poprawa oceny następuje, jeśli uczeń wypełni 75 % poleceń.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w p.3, 4 i 5/1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w p.5/2, 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 inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, o którym mowa w p.5/2, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
  - 1) Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w p.11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w p.5/2- skład komisji;
  - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem p.19.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem p.19.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## **II. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności w przypadku, gdy ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:



- 1) W przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 2) W przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji
    - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
    - c) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
  - 2) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji
    - b) Wychowawca klasy
    - c) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
    - d) Pedagog
    - e) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego
    - f) Przedstawiciel rady rodziców
4. Nauczyciel powołany do komisji może być zwolniony z udziału w 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.
5. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **III. Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  4. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji
  5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący
  6. Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji
  7. Nauczyciel 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.
8. Nauczyciel przygotowuje pytania w oparciu o wymagania konieczne, poprawa oceny następuje, jeśli uczeń wypełni 75 % poleceń.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
  10. Skład komisji;
  11. Termin egzaminu poprawkowego;
  12. Pytania egzaminacyjne;
  13. Wyniki egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. 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.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem p.17
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego 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.

#### **IV. Tryb odwoławczy od przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania.**

1. Jeżeli uczeń stwierdzi, że powinien uzyskać wyższą niż przewidywana roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyższą niż przewidywana roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zachowania, ma prawo do egzaminu sprawdzającego poziom jego wiadomości i kompetencji.
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza się pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności (z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych) oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 2) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny z zachowania, ustala się roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) i przypada on na dzień poprzedzający konferencję klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel przedmiotu jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego bądź pokrewnego przedmiotu
5. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji
  - 2) wychowawca klasy
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
  - 4) pedagog
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
  - 6) przedstawiciel rady rodziców
6. Nauczyciel egzaminator, 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, w tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Poprawa oceny z zajęć edukacyjnych następuje jeśli uczeń wykonał 90% zadań przygotowanych przez nauczyciela.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## § 5

### I. Promocje

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem p.40
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej 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.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń,

który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkimi lub ponadwojewódzkim po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń, który, nie spełnił warunków określonych w p.27 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 4. p. II. 16.

## **II. Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 2) Jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności po klasie VI. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
2. Uczeń kończy szkołę 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. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## **III. Szkoła monitoruje WSO przez:**

1. systematyczną kontrolę dokumentacji (dyrektor dokonuje kontroli raz w miesiącu i na hospitowanych zajęciach),
2. przeprowadzanie i analizę wewnętrznych badań wybranych obszarów pracy szkoły (zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego),
3. analizę losów absolwentów (po zakończeniu drugiego etapu edukacyjnego).
4. Szkoła prowadzi pracę nad ewaluacją WSO.
  - 1) W tym celu dyrektor powołuje zespół składający się z przedstawicieli:
    - a) rady pedagogicznej,
    - b) samorządu szkolnego,
    - c) rady rodziców,
    - d) dyrektora szkoły.
  - 2) Sposoby ewaluacji:
    - a) dyskusje podczas spotkań rady pedagogicznej,
    - b) analiza wyników sprawdzianu po II etapie edukacyjnym
    - c) analiza losów absolwentów,
    - d) dyskusje podczas obrad samorządu szkolnego, rady rodziców.
  - 3) Narzędzia ewaluacji:
    - a) kwestionariusze ankiet,
    - b) kwestionariusze wywiadu,
    - c) sondaże.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

#### **§ 1**

- I. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej "sprawdzianem".

#### **§ 2**

- I. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej "Komisją Centralną".

#### **§ 3**

- I. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
- II. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- III. Opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym że:
  1. w przypadku uczniów przystępujących do sprawdzianu - nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej;
- IV. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
- V. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
- VI. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

#### **§ 4**

- I. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.

### § 5

- I. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
- II. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.

### § 6

- I. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
- II. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
- III. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
- IV. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu, organizowane przez komisję okręgową.

### § 7

- I. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
  1. przygotowuje listę uczniów przystępujących do sprawdzianu; lista zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informację o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu pytań, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian;
  2. nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  3. powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu;
  4. powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów;
  5. informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu;
  6. nadzoruje przebieg sprawdzianu;
  7. przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów, o których mowa w § 3;
  8. sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia.
  9. zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej;
  10. nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.

- II. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
- III. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w ust. II, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

### § 8

- I. Sprawdzian trwa 60 minut.

Dla uczniów, o których mowa w § 3 ust. 1, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut

### § 9

- I. W przypadku gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów .
- II. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
  - 1. przewodniczący;
  - 2. co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole lub w placówce.
  - 3. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
  - 4. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
  - 5. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

### § 10

- I. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu, nie zostały naruszone.
- II. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.I, zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
- III. W przypadku stwierdzenia, że pakiety wymienione w ust.I, nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia sprawdzianu w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.

- IV. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
- V. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.
- VI. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
- VII. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

### § 11

- I. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
- II. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.

### § 12

- I. Sprawdzenie rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
- II. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- III. W czasie trwania sprawdzianu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
- IV. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

### § 13

- I. W przypadku:
  - 1. stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia, lub
  - 2. wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub
  - 3. zakłócenia przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom  
przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
- II. W przypadkach, o których mowa w p. I, uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora komisji centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- III. Jeżeli w trakcie ponownego sprawdzianu:
  - 1. stwierdzono niesamodzielną pracę ucznia, lub
  - 2. wniesienie lub korzystanie przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub



3. zakłócanie przez ucznia prawidłowego przebiegu sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom  
przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa sprawdzian tego ucznia i unieważnia jego sprawdzian. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.

#### **§ 14**

- I. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
- II. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
- III. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

#### **§ 15**

- I. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
- II. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem ust. III.
- III. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

#### **§ 16**

- I. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

#### **§ 17**

- I. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
- II. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 15 ust. III - do dnia 31 sierpnia danego roku.
- III. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

#### **§ 18**

- I. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
- II. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
- III. Sprawdzone i ocenione prace uczniów, w tym karty odpowiedzi, które stanowią dokumentację sprawdzianu, przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
- IV. Dokumentację sprawdzianu przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**ROZDZIAŁ V**  
**UDZIELANIE I ORGANIZACJA**  
**POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM**

**§ 1**

- I. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
1. z niepełnosprawności;
  2. z niedostosowania społecznego;
  3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  4. ze szczególnych uzdolnień;
  5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  6. z zaburzeń komunikacji językowej;
  7. z 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.
- II. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:
1. diagnozowaniu środowiska ucznia;
  2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  5. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  6. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  7. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  8. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  9. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

10. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  11. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  12. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- III. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
- IV. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizuje dyrektor szkoły.
- V. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
1. rodzicami;
  2. psychologiem;
  3. pedagogiem ;
  4. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- VI. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:
1. rodziców;
  2. ucznia;
  3. nauczyciela – wychowawcę klasy;
  4. pedagoga;
  5. logopedy;
  6. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

## § 2

- I. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
1. zajęć specjalistycznych : korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
  2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  3. zajęć rozwijających uzdolnienia
  4. zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
  5. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
  6. porad dla uczniów
- II. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.
  2. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:
    - 1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe i specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;

- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;
  - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
  3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
- III. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut.
  - IV. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
  - V. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  - VI. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.
  - VII. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzi, w zależności od potrzeb pedagog, psycholog lub logopeda. Zajęcia są organizowane dla grup liczących nie mniej niż 10 osób.
  - VIII. W szkole dwa razy w roku prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

### § 3

- I. Do zadań pedagoga należy:
  1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  2. określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  4. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  5. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  6. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
  7. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;

8. diagnozowanie dojrzałości szkolnej; [ „O” ]
9. udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
10. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

II. Do zadań zespołu należy:

1. ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
2. określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.
3. dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć
4. określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
6. spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.

#### § 4

- I. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanymi społecznie:
  1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  2. odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  4. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  5. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
- II. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ( od 2 do 5 godzin).

## § 5

- I. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem
- II. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
- III. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
- IV. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
- V. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
- VI. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
- VII. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- VIII. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
  1. dla uczniów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin;
  2. dla uczniów klas IV –VI SP - od 8 do 12 godzin;
- IX. Tygodniowy wymiar zajęć realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni
- X. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## § 6

- I. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  1. udzielanie pomocy materialnej
    - 1) stypendium socjalne;
    - 2) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej;
    - 3) wyprawka szkolna
    - 4) możliwość wypożyczenia podręczników szkolnych.
- II. Zasady przyznawania stypendium socjalnego:
  - 1) stypendium socjalne przyznaje Urząd Miasta Rybnik. Wnioski składane są w szkole.

- 2) stypendium socjalne jest przyznawane na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły,
  - 3) stypendia socjalne są przyznawane osobom, które legitymują się najniższym dochodem przypadającym na członka rodziny,
- III. Szkoła w miarę posiadanych środków, stosuje następujące formy pomocy materialnej:
1. Dla uczniów jest zorganizowane dożywianie w postaci obiadów. Uczniowie będący w trudnej sytuacji materialnej korzystają z bezpłatnej formy dożywiania. W celu jej zapewnienia szkoła współpracuje z OPS oraz może szukać wsparcia u osób prywatnych lub zespołów charytatywnych.
  2. Zasady przyznawania bezpłatnych obiadów:
    - 1) pedagog szkolny na wniosek wychowawcy klasy lub z własnych obserwacji wskazuje nazwiska uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej do OPS, po uzgodnieniu z rodzicami,
    - 2) OPS przeprowadza u wskazanych uczniów wywiad środowiskowy,
    - 3) szkoła otrzymuje z OPS listę uczniów korzystających z bezpłatnych obiadów.
  3. Zasady wypożyczania bezpłatnych podręczników:
    - 1) w ramach środków przyznanych lub wygospodarowanych szkoła zakupuje podręczniki,
    - 2) podręczniki te są wypożyczane z biblioteki na rok szkolny uczniom,
    - 3) rodzice zwracają się pisemnie do dyrektora szkoły opisując sytuację materialną rodziny,
    - 4) dyrektor szkoły po rozpatrzeniu podań ustala listę uczniów którym wypożyczone zostaną podręczniki,
    - 5) uczniom najbardziej potrzebującym są wypożyczane podręczniki na dany rok szkolny.
  4. Zasady przyzawania wyprawek szkolnych
    - 1) wyprawkę przyznaje się na wniosek rodzica (opiekuna) ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby za zgodą przedstawiciela ustawowego
    - 2) wniosek składa się do dyrektora szkoły
    - 3) dyrektor sporządza listę uczniów uprawnionych do pomocy i przekazuje ją prezydentowi miasta
    - 4) prezydent miasta przekazuje środki na dofinansowanie zakupu podręczników na rachunek bankowy szkoły
    - 5) środki zostają przekazane rodzicom uprawnionych uczniów.
- IV. Każdy rodzic ( prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- V. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
- VI. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
- VII. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## § 7

### I. Gimnastyka korekcyjna

1. Do udziału w gimnastyce korekcyjnej kwalifikuje się :
  - 1) uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała – zaświadczenie lekarza sprawującego opiekę nad uczniami, lekarza z tytułem specjalisty w zakresie ortopedii, traumatologii albo rehabilitacji medycznej
  - 2) uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną – lekarz ( pielęgniarka, higienistka szkolna ) sprawujący opiekę nad uczniami lub nauczyciel wychowania fizycznego, na podstawie badań lekarskich , sprawdzianów , wyników testów sprawności fizycznej i obserwacji uczniów
  - 3) uczniów z przewlekłymi zaburzeniami stanu zdrowia – lekarz sprawujący opiekę nad uczniami
2. Szczegółową organizację gimnastyki korekcyjnej w szkole ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z higienistką szkolną i nauczycielami prowadzącymi zajęcia na podstawie profilaktycznych badań lekarskich i wyników testów sprawności fizycznej.
3. Udział ucznia w zajęciach gimnastyki korekcyjnej nie zwalnia go z zajęć wychowania fizycznego.
4. Gimnastyka korekcyjna dla uczniów klas I prowadzona jest w wymiarze 2 godzin lekcyjnych zaś w klasach II – III w wymiarze 1 godziny lekcyjnej
5. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z przewlekłymi chorobami powinny odbywać się w grupach liczących od 5 do 10 osób
6. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z obniżoną sprawnością fizyczną powinny odbywać się w grupach liczących od 10 – do 15 osób
7. Metody pracy i formy zajęć gimnastyki korekcyjnej dostosowane są do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, poziomu sprawności fizycznej i jego wydolności, stopnia zaawansowania odchylenia w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz wszelkich zaleceń lekarskich. Zajęcia prowadzone są z uwzględnieniem stopnia trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad ich indywidualizacji.

### VI. W ramach działań opiekuńczych i resocjalizacyjnych szkoła współpracuje z:

1. placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,
2. pogotowiem opiekuńczym,
3. młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii,
4. specjalnymi ośrodkami szkolno – wychowawczymi,
5. pracownikiem Komisariatu Policji,
6. Wydziałem dla Nieletnich w Sądzie Rejonowym w Rybniku (kuratorzy),
7. Wydziałem Prewencji w Komisariacie Komendy Policji w Rybniku.
8. Ośrodkiem interwencji kryzysowej

### VII. Organizacją współdziałania z PPP oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży zajmuje się pedagog szkolny przy współudziale zespołu wychowawców i kierownika świetlicy.



### § 3

- I. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- II. Podstawową formą współpracy są bieżące kontakty wychowawców i rodziców po uprzednim uzgodnieniu terminu, zebrania ogólne rodziców, spotkania wychowawcy, wizyty domowe z udziałem wychowawcy i pedagoga szkolnego.
- III. Spotkania wychowawcy klasy z rodzicami odbywają się przynajmniej 5 razy w ciągu roku szkolnego. Wszystkie zebrania odbywają się w jednym dniu w godzinach 16<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>. Nauczyciele uczący w szkole mają obowiązek być wtedy w pracy (do dyspozycji rodziców). Indywidualny kontakt rodzica z nauczycielem jest możliwy po wcześniejszym uzgodnieniu terminu. Terminy wywiadówek ustalane są w planie pracy szkoły.
- IV. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:**
  1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole. (wychowawcy klas opracowują w oparciu o „Program wychowawczy szkoły” klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami),
  2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  3. uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  5. udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,
  6. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

### § 4

- I. Program wychowawczy szkoły podstawowej i program profilaktyki uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANY SZKOŁY**

### **§ 1**

#### **I. Organami szkoły są:**

1. dyrektor szkoły,
2. rada pedagogiczna,
3. rada rodziców,
4. samorząd uczniowski.

#### **II. Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:**

1. kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. sprawowanie opieki nad uczniami,
3. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
4. stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
5. realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętej w ramach ich kompetencji stanowiących,
6. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
7. możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
8. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
9. wnioskowanie do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
10. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
11. przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
12. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
13. kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
14. powierzenie stanowiska wicedyrektora szkoły oraz innych stanowisk kierowniczych w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
15. wstrzymanie wykonywania uchwał stanowiących rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
16. zawiadomienie organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwał, o których mowa w § 13 ust.2 pkt. 15,
17. przedstawienie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
18. wykonywania innych działań wynikających z przepisów.
19. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
20. Dopuszczenie do użytku na wniosek nauczyciela lub nauczycieli programu nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
21. Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do sześciu dni.

22. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną
23. Tworzy zespoły i powołuje koordynatorów do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej
24. Na podstawie zaleceń zespołów ustala formy i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, w tym z art. 42 KN.
25. Informuje na piśmie rodziców (opiekunów) o ustalonych formach pomocy.
26. Ustalenia wpisuje do karty indywidualnych potrzeb ucznia oraz umieszcza datę i podpis.
27. Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu.
28. Wnioskuje o udział w spotkaniu przedstawicieli PPP, w tym poradni specjalistycznych.
29. Przyjmuje przedstawioną przez zespół kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu zespołu.
30. Decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze lub zajęcia terapeutyczne.

**III. Dyrektor i wicedyrektor szkoły, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:**

1. planuje, organizuje ewaluację wewnętrzną szkoły
2. opracowuje plan nadzoru pedagogicznego
3. analizuje wyniki sprawdzianu oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje stosownie do potrzeb działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
4. wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
5. wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, organizuje narady, szkolenia, konferencje oraz systematycznie współpracuje z ośrodkami doskonalenia nauczycieli.
6. gromadzi informacje o pracy nauczycieli i dokonuje ich oceny zgodnie z przepisami.
7. współdziała z radą pedagogiczną przy opracowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnego systemu zapewniania jakości.

**IV. W ramach obowiązujących kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:**

1. zatwierdza plan pracy szkoły
2. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
3. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
4. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5. uchwała program wychowawczy szkoły,
6. uchwała program profilaktyki szkoły,
7. uchwała statut szkoły,
8. uchwała regulamin rady pedagogicznej.

**V. W ramach obowiązujących kompetencji opiniujących rada pedagogiczna opiniuje:**

1. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych,

2. projekt planu finansowego szkoły,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian,
6. przydział dodatkowych zajęć edukacyjnych z godzin do dyspozycji dyrektora,
7. pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy,
8. powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata,
9. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
10. indywidualny tok nauki,
11. indywidualny program nauki,
12. propozycje dyrektora dotyczące powołania i odwołania osoby zajmującej stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w szkole,
13. kandydata na stanowisko dyrektora po nierozstrzygniętym konkursie.
14. opiniuje spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
  - 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
  - 2) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat szkolne;
  - 3) szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata.
15. wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju
16. przyznanie stypendium Prezydenta Miasta
17. propozycje realizacji trzeciej i czwartej godziny wychowania fizycznego
18. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania
19. opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do sześciu dni.

#### **VI. Rada pedagogiczna wykonuje inne działania wynikające z przepisów:**

1. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
2. może wyłonić przedstawiciela do zespołu oceniającego, rozpatrującego wniosek odwołania od oceny pracy,
3. może wyłonić przedstawiciela do komisji konkursowej,

#### **VII. Reprezentację rodziców w szkole tworzą:** rada rodziców oraz klasowe rady rodziców tzw. trójki klasowe.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

#### **VIII. Do kompetencji rady rodziców należy:**

1. występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
2. gromadzenie funduszków z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

3. uchwalanie regulaminu własnej działalności,
4. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
  - 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
6. opiniowanie statutu szkoły.
7. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. wzór jednolitego stroju (mundurka) określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
9. opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do sześciu dni.

#### **IX. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie szkoły.**

1. Samorząd uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski oraz opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. uchwała regulamin swojej działalności,
3. opiniuje program wychowawczy szkoły,
4. opiniuje program profilaktyczny szkoły.
5. opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do sześciu dni.

- X. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły** dotyczące działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie do 14 dni udziela odpowiedzi na wniosek. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych. W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego i nadzorującego.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 1**

- I. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Terminy ferii i przerw świątecznych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- II. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
  1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  2. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży,
  3. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
- III. Cykl kształcenia trwa 6 lat i jest zgodny z ramowym planem nauczania.
- IV. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia. Trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- V. Zapisy dzieci młodszych do klasy pierwszej są możliwe za zgodą dyrektora szkoły i po zasięgnięciu opinii PPP.
- VI. Uczniowie do klasy pierwszej zapisywani są z rocznym wyprzedzeniem nie później niż do 31 marca roku w którym uczeń ma rozpocząć naukę w szkole.
- VII. Uczeń może być odroczonej od obowiązku szkolnego tylko na podstawie pisemnego wniosku rodziców i orzeczenia PPP.
- VIII. W szkole zainstalowane jest i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

### **§ 2**

- I. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- II. Jednostka 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.
- III. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
- IV. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności stosuje się zasadę – by jeden wychowawca prowadził swój zespół klasowy w cyklu: jeden wychowawca w klasach I – III i jeden wychowawca w klasach IV - VI.

- V. W szczególnych okolicznościach takich jak: długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop wychowawczy, urlop macierzyński, urlop zdrowotny dyrektor może powierzyć jednemu nauczycielowi dwa oddziały pod warunkiem, że nauczyciel wyrazi na to zgodę oraz daje gwarancję podjęcia obowiązków z tego wynikającym.
- VI. W szkole maksymalna liczba uczniów w oddziale wynosi 30 uczniów. Nowy oddział tworzy się jeśli w danym roczniku liczba uczniów wynosi 31 osób.

### § 3

- I. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
- II. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
- III. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- IV. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących 12 – 26 uczniów.

### § 4

#### I. Świetlica

- 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo- wychowawcze w świetlicy szkolnej.
- 2. Świetlica jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> oraz 11<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
- 3. Świetlica ma do dyspozycji dwie sale oraz jadalnię.
- 4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w dwóch grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
- 5. Do zadań opiekuńczo- wychowawczych świetlicy szkolnej należy:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom przed i po lekcjach,
  - 2) rozwijanie i podtrzymywanie uczuć przyjaźni, życzliwości, koleżeństwa poprzez przebywanie z sobą, wspólne gry i zabawy,
  - 3) kształtowanie nawyków kultury osobistej i czystości,
  - 4) dbanie o wystrój estetyczny świetlicy i jadalni,
  - 5) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz wdrażanie do racjonalnego spędzania wolnego czasu,
  - 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, mającej na celu prawidłowy rozwój fizyczny wychowanków,
  - 7) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie różnorodnych zajęć w tym zakresie (zajęcia plastyczne, muzyczne, techniczne, czytelnicze, itp.)
  - 8) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
  - 9) przyzwyczajanie uczniów do gruntownego, systematycznego i samodzielnego odrabiania lekcji,

- 10) współpraca z pedagogiem szkolnym, higienistką i wychowawcami klas pod kątem zajęć dla dzieci z trudnościami.
6. Kierownik świetlicy współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w ustalaniu listy uczniów do darmowych obiadów.
7. Za całość działalności świetlicy, prawidłowy przebieg zajęć, bezpieczeństwo, opiekę wychowawczą nad dziećmi zapisanymi do świetlicy odpowiada wychowawca i kierownik świetlicy.

## **II. Stołówka szkolna**

1. Szkoła umożliwia uczniom spożycie ciepłego jedno- lub dwudaniowego posiłku w stołówce szkolnej, w godzinach od 11<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>
2. W okresie od września do maja szkoła zapewnia uczniom wypicie gorącego napoju (herbaty) jako dodatku do drugiego śniadania.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i radą rodziców z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

## **§ 5**

### **I. Biblioteka i czytelnia.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji:
  - 1) potrzeb i zainteresowań uczniów
  - 2) zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły
  - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela
  - 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród uczniów
  - 5) popularyzowania tematyki regionalnej
2. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką pełni dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami ( w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej 2 nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
  - 4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
  - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
  - 6) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych),
  - 7) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
  - 8) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
  - 9) hospituje i ocenia pracę biblioteki
3. Rada pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza projekt budżetu biblioteki,
  - 2) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),



- 3) opiniuje regulamin biblioteki,
  - 4) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza,
4. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
  - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - 5) współdziałają w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu biblioteki, egzekwowania zwrotu książek i rozliczeń za książki zgubione i zniszczone.

## **II. Prawa i obowiązki czytelników:**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku klasowym,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) inni pracownicy szkoły,
  - 4) rodzice uczniów na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
  - 5) absolwenci szkoły na podstawie legitymacji szkolnej,
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednocześnie można wypożyczyć 3 książki na 2 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń i prolongować termin zwrotu.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
6. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić przybliżoną wartość zagubionej książki (innego dokumentu).
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

## **III. Funkcje i zadania bibliotekarza. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.**

### **1. Biblioteka szkolna:**

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno- wychowawczego szkoły,
- 2) rozwija i rozbudza potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,

- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
  - 7) zaspokaja potrzeby kulturalno- rekreacyjne uczniów,
  - 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 9) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) Praca pedagogiczna:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji,
    - c) poradnictwo w doborze lektury,
    - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem ścieżki „ Edukacja czytelnicza i medialna”- w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
    - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (gazetki, konkursy czytelnicze itp.)
    - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
    - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
    - i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów
  - 2) Prace organizacyjno- techniczne:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
    - c) selekcja zbiorów,
    - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne, itp.)
    - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa: dzienna, semestralna i roczna)
    - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznego,
    - g) doskonalenie warsztatu swojej pracy.
  - 3) Inne obowiązki i uprawnienia:
    - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
    - d) współpraca z rodzicami,
    - e) współpraca z innymi bibliotekami,
    - f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznego.

#### **IV. Organizacja biblioteki.**

1. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelnia.
2. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 5 dni w tygodniu, w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

- 3) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
3. Zbiory:
  - 1) struktura zbiorów (zależy od poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów innych bibliotek),
  - 2) rodzaje zbiorów:
    - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
    - b) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
    - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
    - d) książki pomocnicze,
    - e) literatura popularnonaukowa i naukowa,
    - f) beletrystyka pozalekturowa,
    - g) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
    - h) literatura dla rodziców z zakresu wychowania,
    - i) materiały regionalne,
    - j) materiały dźwiękowe i audiowizualne,
    - k) edukacyjne programy komputerowe,
    - l) prasa dla uczniów i nauczycieli.
4. Pracownicy:
  - 1) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) zadania poszczególnych bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
5. Finansowanie wydatków:
  - 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
  - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna,
  - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych środków
  - 4) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej (kiermasze książek, loterie fantowe, itp.). Dochód osiągnięty z tego tytułu przeznaczony jest na uzupełnienie zbiorów.

## § 6

- I. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
- II. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- III. Godziny do dyspozycji dyrektora wynikające z arkusza organizacyjnego szkoły przydzielone zostały do następujących zajęć: koła przedmiotowe, zajęcia dydaktyczno-

wyrównawcze, informatyka, historia, matematyka, muzyka oraz wychowanie do życia w rodzinie.

- IV. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 7

- I. Szkoła podstawowa może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, po uzgodnieniu z nauczycielem przyjmującym na siebie funkcję opiekuna.

## **ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 1**

- I. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą – opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- II. **Do zadań nauczycieli należą** w szczególności:
  1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  2. znajomość uczniów i ich możliwości psychofizycznych
  3. otwarta postawa wobec uczniów oraz ich problemów
  4. znajomość środowiska rodzinnego ucznia
  5. kierowanie przebiegiem procesu dydaktycznego,
  6. dobór atrakcyjnych treści, metod i form pracy do możliwości rozwojowych uczniów
  7. inicjowanie i wdrażanie działań profilaktycznych i prozdrowotnych
  8. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  9. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  10. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  11. sprawiedliwe, bezstronne, obiektywne, systematyczne i jawne ocenianie uczniów,
  12. doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez doształcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej
  13. prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
- III. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora szkoły.

### **§ 2**

- I. Ze względu na przekroczenie przez szkołę 12 oddziałów, w szkole utworzono stanowisko wicedyrektora

### **§ 3**

- I. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
- II. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy dostosowane są do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- III. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w szczególności:
  1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- IV. Wychowawca klasy prowadzi na bieżąco dokumentację wychowawcy klasy obejmującą dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, rozkłady materiału nauczania. Dbą wraz z uczniami o powierzona im salę.
- V. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. III wychowawca:
1. otacza opieką każdego wychowanka,
  2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół uczniowski, ponadto ustala treści i formy zajęć dydaktycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  3. organizuje zebrania rodziców w celu omówienia problemów wychowawczych i dydaktycznych klasy. Zebrania rodziców mają na celu poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, pomoc w ich działaniach wychowawczych, włączenie w sprawy szkoły i klasy. W trakcie trwania zebrań nauczyciel gwarantuje rodzicom poszanowanie ich godności osobistej oraz zachowanie tajemnicy,
  4. współdziała z pedagogiem szkolnym rozpatrując z nim trudne przypadki wychowawcze,
  5. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
- VI. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Dyrektor szkoły przydziela nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w szkole – nauczyciela opiekuna. Ponadto zapewnia nauczycielom udział w konferencjach przedmiotowych, odczytach, warsztatach metodycznych.

#### § 4

I. Wymiar godzin pedagoga szkolnego wynosi 20 godzin zegarowych. Harmonogram pracy jest tak skonstruowany, że umożliwia on kontakt z pedagogiem rodzicom pracującym na różne zmiany (dyżur popołudniowy).

Do zakresu działań pedagoga należą:

1. Bieżący kontakt z uczniem,
2. Wstępna diagnoza trudności w uczeniu się,
3. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów,
4. Określanie form i sposobów udzielania im pomocy,
5. Działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji
  - 1) udział w pracach szkolnej komisji ds. pomocy materialnej
  - 2) współpraca z wychowawcami świetlicy w zakresie dożywiania w/w uczniów
  - 3) współpraca z OPS
  - 4) kierowanie pracami związanymi z przydzielaniem stypendiów szkolnych i wyprawek
6. Kierowanie uczniów na specjalistyczne badania obejmujące pogłębioną diagnozę psychologiczno- pedagogiczną do PPP

7. Współorganizowanie nauczania specjalnego dla uczniów w szkole macierzystej, posiadających skierowanie i orzeczenie PPP, realizujących obowiązek szkolny w szkole macierzystej na prośbę rodzica.
8. Udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauczania
9. Koordynowanie pomocy dydaktycznej w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, na które uczniowie zostają skierowani na podstawie obserwacji wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu
  - 2) zajęć korekcyjno- kompensacyjnych, na które uczniowie zostają skierowani na podstawie orzeczenia PPP
  - 3) zajęć rewalidacyjnych, na które uczniowie zostają skierowani na podstawie orzeczenia PPP
  - 4) zajęć indywidualnych, na które uczniowie zostają skierowani na podstawie orzeczenia PPP
  - 5) zajęć indywidualnych prowadzonych systemem szkoły specjalnej w szkole macierzystej, na które uczniowie zostają skierowani na podstawie orzeczenia PPP
10. Podejmowanie działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu profilaktycznego szkoły odnoszącego się do uczniów
11. Organizowanie i wspieranie działań szkoły na rzecz ucznia zdolnego.

## II. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:

1. Pomoc wychowawcom klas w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych
  - 2) określania form i sposobów udzielania im pomocy
  - 3) wspierania nauczycieli w opracowaniu metod pracy z uczniami o obniżonych wymaganiach programowych, deficytach rozwojowych i indywidualnym tokiem nauczania
  - 4) wspierania działań opiekuńczo- wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły
  - 5) wspierania wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły
  - 6) rozwiązywania bieżących problemów pojawiających się w zespołach klasowych
  - 7) systematycznego prowadzenia analizy wyników nauczania przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów
  - 8) analizy wyników klasyfikacji semestralnej i rocznej oraz wyciągania wniosków z w/w analiz
  - 9) pomocy w formułowaniu opinii o uczniach kierowanych do PPP, Policji, Sądu oraz innych instytucji
2. Prowadzenie warsztatów i prelekcji dla nauczycieli.
3. Zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez pracowników szkoły Konwencji Praw Dziecka
4. Zwracanie uwagi na przestrzeganie i stosowanie się do zaleceń PPP

## III. W zakresie współpracy z rodzicami:

1. Wskazywanie sposobów rozwiązywania trudnych sytuacji wychowawczych.
2. Kierowanie do instytucji wspomagających ( PPP, OPS, OIK, Policja, Sąd)
3. Diagnoza środowiska rodzinnego ucznia ( warunki materialne, sytuacja rodzinna, stan zdrowia).
4. Prowadzenie pedagogizacji rodziców.

5. Czuwanie nad przestrzeganiem przez rodziców zaleceń PPP.

#### IV. W zakresie współpracy z instytucjami:

1. Poradnia Pedagogiczno- Psychologiczne
  - 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce lub problemy emocjonalne na badania
  - 2) uczestnictwo uczniów w terapiach prowadzonych przez poradnię
  - 3) prowadzenie warsztatów i szkoleń dla rodziców, uczniów i nauczycieli przez pracowników PPP
  - 4) kierowanie wniosków o indywidualny tok nauczania, zmianę systemu kształcenia, zajęcia korekcyjno- kompensacyjne oraz rewalidacyjne
  - 5) monitorowanie uczestnictwa uczniów w zajęciach terapeutycznych na terenie PPP
  - 6) formułowanie opinii o uczniu i przekazywanie pracownikom PPP
2. Ośrodek Pomocy Społecznej
  - 1) Ścisła współpraca z terenowymi pracownikami socjalnymi w zakresie:
    - a) diagnozowania sytuacji materialnej uczniów
    - b) ustalania listy uczniów korzystających z bezpłatnych obiadów
    - c) przyznawania doraźnej pomocy materialnej rodzinie (przybory szkolne, zielona szkoła)
  - 2) Kierowanie rodziców z trudną sytuacją materialną do OPS
  - 3) Pomoc w umieszczeniu matki z dziećmi znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w przytulisku OPS lub Caritasie.
  - 4) Współpraca dotycząca umieszczenia uczniów w ośrodkach opiekuńczych i wychowawczych na podstawie postanowienia Sądu Rejonowego.
  - 5) Udział pedagoga w pracach komisji ds. pomocy materialnej w szkole.
3. Policja:
  - 1) zasięganie opinii u dzielnicowego na temat uczniów naszej szkoły
  - 2) udział w interwencjach podejmowanych przez Policję ds. Nieletnich
  - 3) współorganizowanie spotkań dla uczniów klas VI z przedstawicielami Policji
4. Sąd Rejonowy
  - 1) pisanie opinii o uczniu ( na wniosek SR)
  - 2) wydawanie ustnych opinii o uczniach na prośbę sędziego ds. nieletnich
  - 3) uczestnictwo w niektórych sprawach sądowych
  - 4) współpraca z kuratorem zawodowym oraz społecznym polegająca na ustalaniu wspólnych działań na rzecz uczniów znajdujących się pod opieką w/w osób
5. Ośrodek Interwencji Kryzysowej
  - 1) kierowanie rodziców potrzebujących specjalistycznej pomocy do ośrodka
  - 2) wnioskowanie o pomoc rodzinie w jej środowisku domowym
  - 3) kierowanie rodzin na terapie do OIK i nadzorowanie ich przebiegu

#### V. Praca profilaktyczna pierwszo i drugorzędowa

1. Monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów.
2. Monitorowanie zachowań ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym oraz określanie zaobserwowanych zaburzeń .
3. Organizowanie pomocy grupowej i indywidualnej dla uczniów z zaburzeniami zachowania.
4. Wspieranie oddziaływań wychowawczych środowiska domowego dziecka z zaburzeniami zachowania
5. Zapobieganie niedostosowaniu i patologiom społecznym przez wczesną interwencję:
  - 1) rozmowy



- 2) zajęcia profilaktyczno- wychowawcze
- 3) kierowanie do wyspecjalizowanych placówek
6. Podejmowanie działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu profilaktycznego i wychowawczego szkoły.
7. Realizacja programów profilaktycznych do użytku szkolnego w ramach godzin wychowawczych klas I- VI.
8. Diagnozowanie problemów wychowawczych szkoły.
9. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów.

## § 5

- I. Zakres zadań pozostałych pracowników szkoły określony jest każdorazowo w przydziałach czynności.

## § 6

### **W szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.**

- I. Zakres czynności szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa
  1. odpowiada za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo w szkole
  2. diagnoza pojawiających się w szkole zagrożeń
  3. analiza potrzeb szkoły
  4. ocena stanu bezpieczeństwa
  5. wnioskowanie o podjęcie działań
  6. wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów
  7. stałe monitorowanie zachowania uczniów
  8. opracowanie i kontrolowanie przestrzegania szkolnych procedur
    - 1) postępowanie w przypadkach różnych zagrożeń
    - 2) postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi
    - 3) postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających
    - 4) postępowanie wobec ucznia stosującego przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych uczniów
    - 5) podejmowanie działań mających na celu promowanie zdrowego stylu życia
    - 6) opracowanie systemu nagradzania uczniów
    - 7) aktywizacja rodziców
    - 8) koordynowanie działań związanych z rozwiązywaniem problemów wychowawczych i opiekuńczych
- II. Koordynator współpracuje:
  1. w szkole
    - 1) z dyrektorem
    - 2) z wychowawcami klas
    - 3) z rodzicami
    - 4) z uczniami
  2. poza szkołą:
    - 1) z kuratorium oświaty
    - 2) policją

- 3) strażą miejską
- 4) prokuraturą
- 5) sądem dla nieletnich
- 6) innymi instytucjami

III. Koordynator w szkole odpowiada za:

1. przeprowadzenie działań zgodnych z opracowanymi procedurami, wytycznymi dla pracowników szkoły w sytuacjach trudnych
2. znajomość technik interweniowania pracowników szkoły i radzenia sobie w sytuacjach wymagających podjęcia odpowiedniej interwencji
3. posiadanie wiedzy na temat procedur bezpieczeństwa i występujących zagrożeń w środowisku lokalnym
4. umiejętność komunikowania się ze wszystkimi podmiotami, udzielania informacji zwrotnej oraz ocenę skutków zaproponowanych działań
5. udzielanie informacji i wsparcia społeczności szkolnej

## **ROZDZIAŁ IX UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 1**

- I. Wszelkie problemy dydaktyczno – wychowawcze omawiane są na spotkaniach wychowawców i konferencjach rady pedagogicznej. Narady te służą głównie zapoznaniu wszystkich nauczycieli z problemami wychowawczymi uczniów szkoły. Wspomagają również działania w kierunku poznania środowiska uczniów, ich sytuacji materialnej. Wnioski z narad obowiązują wszystkich nauczycieli.

### **§ 2**

- I. Do szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli szósty lub siódmy rok życia. Dzieci sześciolatnie mają prawo do edukacji szkolnej. Do klas pierwszych obowiązuje nabór elektroniczny.
  1. Rodzic dziecka sześciolatniego podejmuje decyzję o jego wcześniejszym pójściu do szkoły.
  2. Warunkiem przyjęcia dziecka sześciolatniego do szkoły jest objęcie go wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcia nauki.
  3. Dziecko sześciolatnie nieobjęte wcześniej żadną formą wychowania przedszkolnego może być przyjęte do szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- II. Do szkoły przyjmuje się uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Gdy szkoła dysponuje miejscami może przyjąć ucznia zamieszkałego poza obwodem powiadamiając o tym szkołę macierzystą.
  1. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się ucznia na podstawie:
  2. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanych przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  3. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
  4. świadectwa (zaświadczenia) wydanych przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanych w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
- III. Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), które uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  1. uczyć się danego języka obcego (języków obcych) wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo,
  2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole albo,
  3. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
- IV. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej oraz klas programowo wyższych.

- V. Dyrektor szkoły zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć.

### § 3

#### **I. Prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka:**

1. Prawo do zachowania tożsamości.
2. Prawo do poszanowania godności osobistej.
3. Prawo do kształtowania swych własnych poglądów i swobodnego ich wyrażania.
4. Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania.
5. Prawo do opieki.
6. Prawo do nauki i informacji.
7. Prawo do rozwoju osobowości, talentów i zdolności umysłowych i fizycznych.
8. Prawo do szacunku w stosunku do innych ludzi, tożsamości kulturowej i języka.
9. Prawo do przygotowania do życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci, przyjaźni między różnymi narodami i poszanowania środowiska naturalnego.
10. Prawo do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawie i zajęciach rekreacyjnych, do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym.
11. Prawo do życia bez przemocy fizycznej i psychicznej.
12. Prawo do przestrzegania jego praw.
13. Prawo do skutecznego środka odwoławczego.

#### **II. Przywileje i uprawnienia uczniów w szkole**

1. uprzedzania o przeprowadzeniu klasówek co najmniej 5 dni wcześniej oraz zaznajomienia z zakresem materiału do powtórzenia,
2. uzasadnionego usprawiedliwienia nie przygotowania się do lekcji,
3. zwolnienia z pisemnego sprawdzianu w przypadku dłuższej nieobecności, termin nadrobienia braków ustala nauczyciel,
4. zwolnienie z pytania w dniu, w którym przypada numer nie pytany z dziennika,
5. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeczenia się w organizacjach działających w szkole
6. uczestnictwo w zawodach sportowych,
7. udział w dyskotekach szkolnych,
8. uczestnictwo w wycieczkach,
9. udział uczniów klas III w wyjeździe śródrocznym „Zielona Szkoła”,
10. indywidualnego programu nauki,
  - 1) indywidualne nauczanie to inny system niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania danej klasy.
  - 2) może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub , programu szkoły specjalnej
  - 3) może być realizowany na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
  - 4) zezwolenie może być udzielone w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
  - 5) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia mogą wystąpić: rodzice (prawni opiekunowie) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
  - 6) wniosek składany jest do PPP za pośrednictwem pedagoga szkolnego lub bezpośrednio przez rodziców (prawnych opiekunów)
  - 7) wychowawca klasy i pedagog szkolny dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

- 9) organ prowadzący szkołę na wniosek PPP i prośbę rodziców ( prawnych opiekunów) zezwala na indywidualne nauczanie.
- 10) zezwolenia udziela się na czas określony.
- 11) uczeń przechodząc do innej szkoły może kontynuować indywidualne nauczanie po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
- 12) dyrektor szkoły wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
- 13) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie odbywa się zgodnie z zaleceniami PPP i WSO.

### **III. Obowiązki ucznia:**

1. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne oraz na zajęcia wyrównawcze,
2. rozwijać swoje zdolności i talenty; poszerzać wiadomości i umiejętności poprzez wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę, systematyczne i solidne przygotowanie do zajęć lekcyjnych,
3. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
4. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
5. przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności, nietolerancji i agresji,
6. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
7. nosić mundurki i dba o czysty i schludny wygląd (zabroniony jest wyzywający makijaż, farbowanie włosów i noszenie kolczyków zagrażających bezpieczeństwu tak u dziewcząt jak i u chłopców)
8. dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
9. dostarczać w terminie dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły pisemne usprawiedliwienie wystawione przez rodzica ( prawnego opiekuna) zawierające datę wystawienia, okres i powód nieobecności ucznia w szkole,
10. chodzić na terenie szkoły w obuwiu zamiennym zgodnie z ustaleniami dyrekcji szkoły,
11. nie opuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw,
12. w czasie ustalonym przez dyrekcję szkoły korzystać z szatni, w szatni nie wolno przebywać dłużej niż tego wymaga zmiana odzieży i obuwia,
13. zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
14. zabrania się używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności materialnej.

## **§ 4**

### **I. Zadania opiekuńcze szkoły**

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów zapewniając im bezpieczeństwo poprzez:

1. utrzymanie stałego kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i Policją która między innymi przeprowadza pogadanki na temat uzależnień,
2. sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
3. sprawowanie i zapewnienie opieki uczniom:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych
  - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych

- a) nauczyciele według opracowanego harmonogramu dyżurów odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, klatkach schodowych oraz w sanitariatach.
- b) dyżur rozpoczyna się o 7:45 i trwa od dzwonka rozpoczynającego przerwę i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
- c) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
- d) za bezpieczeństwo uczniów w szatni odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem oraz obsługa szatni
- e) dla zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły oraz teren przed szkołą objęty został nadzorem kamer CCTV.

#### 4. Zasady organizacji wycieczek szkolnych:

- 1) Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa powinno być przestrzeganie zasad – maksymalna liczba uczniów przypadających na jednego opiekuna:

Rodzaj wycieczki	Liczba uczniów na 1 opiekuna
<b>krajoznawczo-turystyczna</b> – wyjazd poza miejscowość, gdzie znajduje się szkoła	<b>do 20</b>
<b>Krajoznawczo-turystyczna w miejscowości</b> , gdzie znajduje się szkoła	<b>do 30</b>
<b>nizinna</b> na terenie nizinnym i wyżynnym, generalnie poniżej 600 m n.p.m	do 15
<b>górska</b> powyżej 600 m n.p.m	do 10 wiek uczestników powyżej 14 lat
<b>wysokogórska</b> powyżej 1000 m n.p.m	do 5 plus przewodnik górski
<b>rowerowa</b>	2 opiekunów na grupę 10 – 14 uczniów
<b>zielona szkoła</b>	<b>do 20</b>

- 2) Liczba opiekunów może ulec zmianie uwzględniając wiek, stan zdrowia, ewentualną niepełnosprawność, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywały.
- 3) Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac przed szkołą lub inne miejsce uzgodnione wcześniej z dyrekcją szkoły.
- 4) Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
- 5) Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.
- 6) Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
- 7) Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
- 8) Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.
- 9) Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

- 10) Placówka wypoczynku, w której mają przebywać uczniowie winna posiadać kartę kwalifikacyjną obiektu (nie dotyczy obozów wędrownych oraz form wypoczynku organizowanych poza granicami kraju).

## **5. Zasady organizacji „Zielonej Szkoły”**

- 2) Przystąpienie do organizowania imprezy wyjazdowej – „zielonej szkoły” wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
  - 3) O planowanym wyjeździe w danym roku kalendarzowym (budżetowym) należy powiadomić dyrektora szkoły do końca września roku poprzedzającego wyjazd.
  - 4) Kierownik „zielonej szkoły” powinien poinformować rodziców o planowanym wyjeździe na początku roku szkolnego.
  - 5) W przypadku dzieci do 10 roku życia liczba uczestników pozostających pod opieką
  - 6) jednego wychowawcy nie może przekroczyć 20 osób.
  - 7) Grupy wyjazdowe „zielonej szkoły” tworzą uczniowie danego poziomu nauczania.
  - 8) Opiekę nad grupą uczniów klas I-III pełni wychowawca klasy lub wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
  - 9) Dokumentacja związana z organizacją „zielonej” szkoły winna zawierać:
    - a) Karta wycieczki / wyjazdu
    - b) karty kwalifikacyjne uczestników
    - c) umowę, której przedmiotem jest świadczenie usług w zakresie „zielonych” szkół,
    - d) kartę wycieczki
    - e) zgodę rodziców na udział w wyjeździe
    - f) listy uczestników
    - g) Ramowy plan dnia
    - h) Plan zajęć pozalekcyjnych
    - i) Rozkład materiału zajęć edukacyjnych
    - j) Regulamin „zielonej szkoły”
  - 10) Dokumentacja, o której mowa winna być złożona w terminie minimum 3 tygodnie przed planowanym wyjazdem do dyrektora szkoły w celu zatwierdzenia.
  - 11) Informację pisemną przekazuje rodzicom opiekun grupy co najmniej na 7 dni przed terminem wyjazdu.
6. Wychowawcy klas pierwszych od września do grudnia przebywają z uczniami przez cały czas trwania zajęć. Od stycznia uczniowie spędzają przerwy na korytarzach
7. Uczniowie sześcioletni odbierani są ze szkoły przez osobę dorosłą

## **§ 5**

### **I. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:**

1. Nagrody przewiduje się dla uczniów za wyniki w nauce, osiągnięcia międzyszkolne i właściwą postawę uczniowską a także 100% frekwencji.
2. Rada pedagogiczna, dyrektor szkoły, rada rodziców mogą wobec uczniów wyróżniających się w pracy dydaktycznej, społecznej, wychowawczej stosować następujące nagrody:
  - 1) pochwałę na forum klasy, na lekcjach wychowawczych za bieżące osiągnięcia w nauce i prace na rzecz szkoły,
  - 2) pochwałę wobec całej szkoły (na apelach szkolnych lub przez radiowęzeł) za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim,



- 3) pochwałę na zebraniu rodziców za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, pracę społeczną na rzecz szkoły,
- 4) dyplomy i nagrody książkowe za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe, 100% frekwencję, wyróżniającą pracę społeczną w samorządzie szkolnym i na rzecz szkoły,
- 5) wpis do kroniki szkolnej za osiągnięcia w konkursach przedmiotowych na szczeblu miejskim i w zawodach sportowych, za pracę w samorządzie szkolnym,
- 6) listy gratulacyjne do rodziców absolwentów klas szóstych otrzymujących świadectwa z wyróżnieniem,
- 7) świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
- 8) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnił warunki, o których mowa w pkt. 7).
- 9) wyjazd zagraniczny w ramach programu Socrates - Comenius ( za bardzo dobrą ocenę z języka angielskiego oraz zaangażowanie w realizację programu)

## II. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

1. Kary przewiduje się dla uczniów za zaniechanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia.
2. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia w formie ustnej lub pisemnej o zastosowanej karze. Informacja zostaje przekazana na terenie szkoły.
3. Wobec ucznia można stosować następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy za pojedyncze przypadki niestosowania się do regulaminu zachowania zawartego w WSO (np. spóźnienia na lekcje, brak dyscypliny na lekcji lub przerwie),
  - 2) zakaz udziału w dyskotekach, wycieczkach szkolnych i zawodach sportowych za nieusprawiedliwione nieobecności w szkole, zachowania zagrażające życiu i zdrowiu rówieśników, wulgarny stosunek wobec pracowników szkoły lub kolegów i lekceważący stosunek do nauki,
  - 3) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 4) ustalenie zgodnie z kryteriami oceny z zachowania za wandalizm, kradzieże, pobicia, wejście w konflikt z prawem
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy w przypadku, gdy inne kary nie przyniosły oczekiwanych efektów,
  - 6) przeniesienie do innej szkoły na wniosek dyrektora szkoły złożony do Kuratora Oświaty w Katowicach jeżeli uczeń wszedł w konflikt z prawem a jego pobyt w szkole działa demoralizująco na innych uczniów i zagraża ich bezpieczeństwu.
  - 7) powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadkach rażących przejawów agresji i kolizji z prawem.
4. Przed zastosowaniem kary należy wysłuchać zdania ucznia.
5. Rodziców lub prawni opiekunowie mają prawo złożenia odwołania w ciągu 14 dni od daty zastosowanej kary pisemnie na ręce dyrektora szkoły.
6. Dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, po przedstawieniu i przeanalizowaniu wniosku na radzie pedagogicznej.
7. Decyzja dyrektora jest ostateczna. Zostaje wręczona rodzicowi osobiście przed upływem wyznaczonych 14 dni.

## **ROZDZIAŁ X PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 1**

#### **Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków**

- I. W szkole wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
  1. dyrektora
  2. wicedyrektora
- II. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor przyjmują skargi i wnioski we wtorki od 8.00 do 16.00
- III. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
- IV. Pracownik szkoły, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
- V. Wzór protokołu, o którym mowa w pkt 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- VI. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
- VII. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
- VIII. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy.
- IX. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
  1. liczba porządkowa
  2. data wpływu skargi/ wniosku
  3. data rejestrowania skargi/ wniosku
  4. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/ wniosek
  5. informacja na temat, czego dotyczy skarga/ wniosek
  6. termin załatwienia skargi/ wniosku
  7. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/ wniosku
  8. data załatwienia
  9. krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy
- X. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

### **§ 2**

#### **Kwalifikowanie skarg i wniosków**

- I. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wnioski dokonuje dyrektor.
- II. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.
- III. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
- IV. Skargi/ wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym

- równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.
- V. Skargi/ wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.
  - VI. Skargi/ wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpatrzenia.
  - VII. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/ wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

### § 3

#### **Rozpatrywanie skarg i wniosków**

- I. Skargi/ wnioski rozpatruje dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
  - II. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/ wniosków zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
  - III. Z wyjaśnienia skargi/ wniosku sporządza się następującą dokumentację:
    - 1. oryginał skargi/ wniosku
    - 2. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/ wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
    - 3. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/ wniosku,
    - 4. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
    - 5. inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
  - IV. Odpowiedz do wnoszącego winna zawierać:
    - 1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
    - 2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/ wniosków zawartych w skardze/ wniosku,
    - 3. faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/ wniosek została załatwiona odmownie,
    - 4. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

### § 4

#### **Terminy rozpatrywania skarg i wniosków**

- I. Skargę/ wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
- II. Skargę/ wniosek rozpatruje się:
  - 1. do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
  - 2. do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
  - 3. do dwóch miesięcy, gdy skarga/ wniosek jest szczególnie skomplikowana,
- III. Do siedmiu dni należy:
  - 1. przesłać skargę/ wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga / wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
  - 2. przesłać skargę/ wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiary sprawiedliwości,
  - 3. przesłać odpisy skargi/ wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,

4. przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/ wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
5. zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/ wniosku,
6. udzielić odpowiedzi w przypadku w przypadku ponowienia skargi/ wniosku, której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

## **ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 1**

- I. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 2**

- I. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał szkolny (hymn państwowy na początku uroczystości szkolnej, a na jej zakończenie hymn szkoły).

### **§ 3**

- I. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- II. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
- III. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą.

### **§ 4**

- I. Zmiany w statucie są nanoszone w formie nowelizacji przez radę pedagogiczną po uzyskaniu akceptacji rady rodziców i samorządu uczniowskiego na podstawie art.50 ust.2 pkt.1 Ustawy z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty.
- II. Znowelizowany statut zatwierdza się uchwałą rady pedagogicznej.

### **§ 5**

- I. Nauczyciele na posiedzeniu rady pedagogicznej zatwierdzają statut.
- II. Rodzice zostają zapoznani ze statutem na zebraniu ogólnym rodziców przez dyrektora lub na zebraniach klasowych przez wychowawcę.
- III. Po każdej nowelizacji statutu uczniowie zostają zapoznani z nią na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2013 roku.