



# Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej SOKRATES

Gdańsk, 2019

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939 z późniejszymi zmianami).

### § 2

1. Na podstawie przepisów wykonawczych wydanych przez właściwego ministra ds. oświaty nadaje się statut niepublicznej szkole podstawowej o nazwie **Niepubliczna Szkoła Podstawowa SOKRATES**.
2. Siedziba Niepublicznej Szkoły Podstawowej SOKRATES mieści się w Gdańsku (80-142) przy ul. Zakopiańskiej 37a.
3. Organem prowadzącym jest O'CHIKARA M. Kwiatkowski i D. Kowalski s.j. z siedzibą w Gdańsku (80-142), przy ul. Zakopiańskiej 37a, zwana dalej "organem prowadzącym".
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
6. Szkoła jest szkołą ośmioletnią i kończy się egzaminem ósmoklasisty.
7. Edukacja w Niepublicznej Szkole Podstawowej SOKRATES daje możliwość dalszego kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.

### § 3

1. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
  - 2) zapewnienie kadry pedagogicznej posiadającej kwalifikacje określone w stosownych przepisach oświatowych;
  - 3) zapewnienie możliwości prowadzenia pełnej dokumentacji przebiegu nauczania – zgodnie z obowiązującym w tym zakresie przepisami;
  - 4) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych;
  - 5) powoływanie i odwoływanie dyrektora szkoły;
  - 6) ustalanie wysokości czesnego, zasad zmian czesnego oraz terminów płatności;
  - 7) ustalanie wysokości innych opłat niż czesne;
  - 8) finansowanie działalności szkoły;
  - 9) nadzorowanie działania szkoły pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Decyzję o utworzeniu szkoły i zakończeniu jej działalności podejmuje organ prowadzący szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę uprawniony jest do dokonywania zmian w statucie.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA

### § 4

1. Szkoła zapewnia uczniom zdrowy, wszechstronny i bezpieczny rozwój.
2. Uczy szanować środowisko przyrodnicze, kulturę i tradycję.

3. Przygotowuje uczniów do osiągnięcia sukcesów oraz radzenia sobie z trudnościami.
4. Zgodnie z nadrzędną ideą dobra ucznia, uczeń:
  - 1) nabywa wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszej edukacji,
  - 2) umie współdziałać z innymi ludźmi, przestrzegać norm społecznego współżycia,
  - 3) kocha swoją rodzinę,
  - 4) zna i szanuje swą „Małą Ojczyznę” i swój Kraj,
  - 5) myśli kategoriami człowieka Europy i Świata,
  - 6) umie dbać o zdrowie własne i innych ludzi, szanuje środowisko przyrodnicze,
  - 7) umie rozwiązywać różnorodne problemy w swoim działaniu,
  - 8) potrafi funkcjonować we współczesnym świecie informacji.

#### § 5

1. Szkoła w ramach prowadzonej działalności:
  - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową określoną przepisami wydanymi przez właściwego ministra ds. oświaty;
  - 2) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz sprawdzianów i egzaminów zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty;
  - 3) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
  - 4) zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje wymagane od nauczycieli;
  - 5) stosuje zasady odpowiedzialności nauczycieli.
2. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza oraz działalność organów Szkoły i organizacji działających na terenie Szkoły prowadzona jest w zgodzie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła realizuje szkolny program profilaktyczno-wychowawczy, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowany do uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Szkoła udziela pomocy w zakresie psychologiczno-pedagogicznym.
5. Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Dyrektor Szkoły.

#### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) prowadzi roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym,
  - 2) zapewnia uczniom przygotowanie do podjęcia kolejnego etapu edukacyjnego,
  - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
  - 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia, wykonywania zawodu,
  - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły,
  - 7) zapewnia uczniom rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 8) organizuje wycieczki szkolne wg ustalonych zasad.
2. Wycieczki organizowane są za zgodą dyrektora po przedłożeniu niezbędnych dokumentów:
  - 1) karta wycieczki,
  - 2) plan wycieczki,
  - 3) listy uczestników wycieczki,

- 4) pisemna zgoda rodziców na udział dziecka w wycieczce.
3. Odpowiednio do wieku uczniów i środowiska Szkoła obok funkcji dydaktycznych realizuje również zadania wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne, a w szczególności otacza opieką uczniów przebywających w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, a także zajęć programowych poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę.
4. Szczególną opieką Szkoła otacza uczniów najmłodszych klas i oddziału przedszkolnego.
5. Szkoła w ramach swojej działalności organizuje również imprezy, uroczystości, konkursy, zawody sportowe.

#### **§ 7**

Szkoła zapewnia uczniom następujące formy pomocy pedagogiczno-psychologicznej:

- 1) systematyczną obserwację uczniów przez nauczyciela, psychologa/pedagoga szkolnego,
- 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz środowiskiem rodzinnym,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 4) pomoc wyrównawczo-kompensacyjną dla uczniów mających trudności w nauce, a także zajęcia rozwijające,
- 5) dodatkowe lekcje języka polskiego dla uczniów powracających z zagranicy.

#### **§ 8**

1. Szkoła dąży do wykonywania swoich zadań, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia.
2. Szkoła przestrzega zasad bezpieczeństwa w trakcie zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz promuje ekologię i zdrowie.
3. Umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie obowiązujących programów nauczania dostosowanych do możliwości intelektualnych uczniów.
4. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów organizując zajęcia nadobowiązkowe, pozalekcyjne, konkursy, zawody.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 9**

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły, zwany dalej "dyrektorem",
2. Rada pedagogiczna Szkoły, zwana dalej "radą pedagogiczną",
3. Samorząd Uczniowski Szkoły, zwany dalej "samorzędem".

#### **§ 10**

1. Dyrektor kieruje działalnością pedagogiczną i administracyjną Szkoły oraz reprezentuje organ prowadzący wobec osób współpracujących ze Szkołą w tym nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych oraz rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów.
2. Dyrektor w zakresie działalności pedagogicznej Szkoły jest odpowiedzialny za:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie pro zdrowotne,
  - 2) przyjmowanie uczniów do Szkoły,
  - 3) zawieranie umów cywilno-prawnych z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów dotyczących nauki w Szkole,
  - 4) podejmowanie decyzji o skreśleniu uczniów z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Szkole,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli, zawieranie umów z pracownikami pedagogicznymi,



- 7) kontrolę obowiązków i praw pracowników pedagogicznych określonych w niniejszym statucie,
  - 8) współpracę z Radą Pedagogiczną oraz realizację uchwał Rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 9) wstrzymanie wykonania uchwał, podjętych w ramach kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa oraz zawiadomienie o wstrzymaniu wykonania uchwały organu prowadzącego Szkołę i organu nadzoru pedagogicznego,
  - 10) zapewnienie bezpieczeństwa pracy i nauki,
  - 11) współpracę z Samorządem Uczniowskim,
  - 12) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydawania uczniom dokumentów zgodnych z posiadaną przez Szkołę dokumentacją.
3. Dyrektor w zakresie działalności administracyjnej jest odpowiedzialny za:
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - 2) zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odpowiednimi przepisami,
  - 3) zapewnienie środków dydaktycznych i innego wyposażenia Szkoły,
  - 4) administrowanie majątkiem Szkoły,
  - 5) organizowanie pracy sekretariatu,
  - 6) dysponowanie przyznanymi środkami zgodnie z zaleceniami organu prowadzącego.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły,
  - 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 3) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy,
  - 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
  - 5) wytyczania kierunków rozwoju szkoły.
5. Dyrektor zobowiązany jest do przedstawiania organowi prowadzącemu, w ustalonym terminie, projektów planu finansowego na dany rok szkolny.
6. Dyrektor Szkoły wykonuje także inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Dyrektor może kierować Szkołą przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora.

## § 11

1. W szkole działa Rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady pedagogicznej mogą być organizowane:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) z inicjatywy przewodniczącego,
  - 3) z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę,
  - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
8. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego lub na wniosek Rady pedagogicznej.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.



## § 12

1. Do zadań Rady pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie zmian w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły,
  - 6) opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 7) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 8) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć.
2. Wszyscy uczestnicy posiedzeń Rady pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy i nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady pedagogicznej.

## § 13

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest reprezentantem wszystkich uczniów Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd może przedstawić swoje wnioski we wszystkich sprawach Szkoły i ma prawo do:
  - a) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - c) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - d) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Z inicjatywy Samorządu w Szkole może być powołany rzecznik do spraw uczniowskich.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 14

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia w Szkole zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego ds. oświaty.
2. Jeżeli pierwszy dzień września przypada w piątek lub sobotę, to zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po pierwszym wrześniu.
3. Rok szkolny jest podzielony na dwa semestry:
  - 1) semestr pierwszy kończy się ostatniego dnia drugiego tygodnia w miesiącu styczniu (data ustalona na posiedzeniu Rady Pedagogicznej);
  - 2) semestr drugi rozpoczyna się w pierwszym dniu trzeciego tygodnia stycznia (data zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych podawana jest przez Ministra właściwego do spraw oświaty).
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
5. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z wyjątkiem oddziałów przedszkolnych, w których o formie pracy decyduje nauczyciel wychowawca oddziału w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi dany oddział i dyrektorem Szkoły.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w czasie od 30 do 60

minut.

7. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

#### **§ 15**

1. Uczniowie Szkoły podzieleni są na oddziały realizujące program określony przepisami zgodnie z określonymi w odrębnych zarządzeniach ramowymi planami nauczania.
2. Zajęcia nieuwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć (np. wyjścia, wyjazdy dydaktyczne, wycieczki) odbywają się w czasie ustalonym przez Dyrektora Szkoły za wiedzą Rodziców lub Opiekunów. Odpłatność za wyjazdy ponoszą Rodzice/Opiekunowie.

#### **§ 16**

1. Koła zainteresowań, zespoły wyrównawczo-dydaktyczne i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą być organizowane, w ramach dodatkowych opłat wnoszonych przez rodziców uczniów, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom oraz zgodnie z zapotrzebowaniem uczniów.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż 10 uczniów.

#### **§ 17**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

#### **§ 18**

1. Dla uczniów Szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich Rodziców (Opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub z innych uzasadnionych przyczyn Szkoła prowadzi świetlicę szkolną. Świetlica poranna działa od godziny 7.00 do rozpoczęcia zajęć szkolnych, świetlica popołudniowa od zakończenia zajęć szkolnych do godziny 17.00.
2. Świetlica organizuje następujące formy pracy:
  - 1) pomoc nauczycieli świetlicy w nauce,
  - 2) gry i zabawy, zajęcia plastyczne,
  - 3) rozwijanie zainteresowań,
  - 4) zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Regulamin świetlicy szkolnej określa szczegółowo organizację tej formy pomocy uczniom.
4. Ze świetlicy mogą również korzystać dzieci oddziału przedszkolnego.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.

#### **§ 19**

1. Uczniowie Szkoły mają obowiązek noszenia jednolitych strojów szkolnych (mundurków) przyjętych przez Szkołę.
2. Szkoła zapewnia wszystkim Uczniom możliwość spożywania obiadów, których koszt pokrywają Rodzice (Opiekunowie).
3. Zadanie wymienione w pkt. 2 wykonywane jest w formie cateringu.

#### **§ 20**

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny. Monitoring prowadzony jest na terenie Szkoły, tj. w budynku i na terenie nieruchomości.
2. Celem zastosowania monitoringu jest zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły.



3. Nagrania obrazu w ramach systemu monitoringu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

#### **§ 21**

1. W Szkole obowiązuje zakaz używania, przez Uczniów, telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych w godzinach trwania zajęć szkolnych. W czasie pracy świetlicy szkolnej i zajęć dodatkowych Uczniowie mogą skorzystać z telefonów komórkowych wyłącznie za zgodą nauczyciela.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe, urządzenia mobilne i inne wartościowe przedmioty przyniesione przez Uczniów na teren Szkoły.

#### **§ 22**

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Biblioteka znajduje się w pomieszczeniu umożliwiającym gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, a także umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
4. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania różnych źródeł informacji.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - a) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
    - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - kształtowanie kultury czytelniczej,
    - wdrażanie do poszanowania książki,
    - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
    - przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;
  - b) opiekuńczo-wychowawczą:
    - współdziałanie z nauczycielami,
    - wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - c) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Samorządem Uczniowskim innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
  - a) organizowania konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
  - b) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, a w szczególności ich zabezpieczenia;
  - c) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas i pracownicy szkoły.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Szczegółowe zasady w zakresie praw i obowiązków oraz zasad funkcjonowania określa Regulamin biblioteki szkolnej.

#### **§ 23**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.





2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do potrzeb ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się jest wydawana uczniowi na wniosek rodziców. W celu dostosowania warunków egzaminu ósmoklasisty dla ucznia, ważne są opinie obowiązujące w dniu przystąpienia ucznia do egzaminu.
5. 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 trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, zawodu;
  - 5) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 5) kuratora sądowego.
10. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
11. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 24**

1. Szkoła współpracuje z nauczycielami, osobami wykonującymi czynności administracyjne, księgowo oraz inne czynności obsługowe.
2. Zasady podejmowania współpracy z nauczycielami i innymi osobami, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy niepedagogiczni to pracownicy ekonomiczno-administracyjnych i pracownicy obsługi.
4. Zadaniem niepedagogicznych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Do zadań pracowników ekonomiczno-administracyjnych należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz inne prace biurowe.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego,
  - 2) przestrzegania ustalonego w szkole czasu pracy,
  - 3) należytego wykonywania poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) przestrzegania tajemnicy służbowej, nieujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych.
7. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor szkoły.
8. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
  - 1) zatrudnienia na stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
  - 4) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 6) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.



9. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa regulamin pracy, regulamin wynagradzania, zakres obowiązków dla poszczególnych stanowisk.

## § 25

1. Szkoła współpracuje z nauczycielami zapewniającym realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz osobami wykonującymi czynności administracyjno-obslugowe.
2. Nauczyciele współpracujący ze Szkołą posiadają kwalifikacje określone przez ministra właściwego ds. oświaty.
3. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniom,
  - 2) poszanowanie godności osobistej uczniów,
  - 3) bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) prowadzenie pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującym w Szkole programem nauczania,
  - 6) odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy dydaktycznej,
  - 7) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
4. Podstawowe prawa pracowników pedagogicznych:
  - a) autonomia w doborze stosowanych metod nauczania spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
  - b) właściwie zorganizowane warunki pracy dydaktycznej,
  - c) swoboda wyrażania myśli i przekonań bez naruszania dobra innych osób,
  - d) składanie do organu prowadzącego Szkołę propozycji zmian w programie danego przedmiotu w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora,
  - e) korzystanie z pomocy dydaktycznych będących w posiadaniu Szkoły oraz z biblioteki,
  - f) korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora.

## § 26

1. W związku z prowadzoną pracą dydaktyczną oraz w ramach zawartej umowy nauczyciel jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) opracowania planu dydaktycznego oraz pomocniczych materiałów dydaktycznych niezbędnych do przeprowadzenia zajęć,
  - 2) przeprowadzenia zajęć zgodnie z planem,
  - 3) stawienia się w Szkole co najmniej na 15 minut przed planowanymi zajęciami,
  - 4) uzgadniania z Dyrektorem Szkoły co najmniej na tydzień przed planowanym terminem zajęć wszelkich zmian w godzinach prowadzenia zajęć z danego przedmiotu,
  - 5) wypełniania na bieżąco obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W uzasadnionych wyjątkowych przypadkach, jeżeli nauczyciel nie może odbyć zajęć w danym dniu, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły, co najmniej na 48 godzin przed przewidzianymi zajęciami lub najwcześniej, jak to jest możliwe. Odwołane zajęcia muszą zostać zrealizowane w dodatkowym terminie.
3. Każdy nauczyciel ma obowiązek pełnić dyżury śródlekcyjne wg regulaminu dyżurów, szczegółowego harmonogramu, a w szczególnych przypadkach na polecenie dyrektora lub jego zastępcy.

## § 27

1. Dyrektor powierza oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy (ponad jeden miesiąc) funkcję wychowawcy powierza się innemu nauczycielowi.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawcy i jej skuteczności, pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauki w danym typie szkoły.

#### § 28

1. Zdaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w 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.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i również z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,
  - 4) współpracuje z rodzicami uczniów.
3. Wychowawca współpracuje z pedagogiem/psychologiem w zakresie rozpoznania potrzeb i trudności w zakresie zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu zorganizowania odpowiedniej formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy (prowadzi podstawową dokumentację tj. dziennik lekcyjny, arkusz ocen i inne dokumenty ustanowione w Szkole).
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poznania środowiska swoich uczniów.

#### § 29

1. W Szkole mogą być powoływane, na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, „Zespoły Nauczycielskie” do zadań określonych przez Radę Pedagogiczną zwłaszcza w następujących celach:
  - 1) podnoszenie jakości procesów dydaktycznych i osiągania lepszych wyników nauczania,
  - 2) doskonalenie pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz profilaktycznej,
  - 3) doskonalenie wewnątrzszkolnego systemu zapewniania jakości.
2. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
4. Nauczyciele wychowawcy stanowią zespoły wychowawcze poszczególnych etapów kształcenia.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
7. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
8. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
9. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korygowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych także uzgodnienia decyzji w sprawie programów nauczania;
  - 2) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;

- 3) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania, opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 5) współdziałaniu w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
  - 7) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
  - 8) opiniowanie autorskich scenariuszy zajęć, popularyzowanie dobrych, skutecznych rozwiązań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 9) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
10. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

### **§ 30**

Nauczyciele mają prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie i uzgodnionymi z Dyrektorem metodami nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej i przepisów prawa, przy zachowaniu zasad określonych w niniejszym Statucie.

### **§ 31**

Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliograficznych i bibliotecznych,
- 3) praca z aktywnym bibliotecznym,
- 4) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
- 5) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i upowszechniania książki,
- 6) ewidencjonowanie zbiorów,
- 7) selekcja i aktualizacja księgozbioru,
- 8) zabezpieczanie księgozbioru przed zniszczeniem,
- 9) organizacja warsztatu informacyjnego biblioteki.

### **§ 32**

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 3) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej, zdrowotnej;
- 4) pedagog/psycholog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązany jest do ich zabezpieczenia przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych; ma także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych;
- 5) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 6) pomaganie wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych;
- 7) organizowanie różnych form terapii dla uczniów, w tym również dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 8) prowadzenie z młodzieżą zajęć psychoedukacyjnych, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi w tym:



- a) komunikowania się,
- b) podejmowania decyzji,
- c) asertywności,
- d) negocjacji,
- e) otwartości na siebie i innych,
- f) funkcjonowania w relacjach z innymi;
- 9) prowadzenie badań możliwości intelektualnych uczniów,
- 10) współpraca z rodzicami.

## **ROZDZIAŁ VI WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

### **§ 33**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale,
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce i relacjach rówieśniczych,
  - 4) uzyskiwania informacji i porady w czasie spotkań z wychowawcą i psychologiem/pedagogiem szkolnym oraz specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania przewodniczącemu Rady pedagogicznej uwag i wniosków na temat pracy szkoły.
2. Do obowiązków rodziców uczniów Szkoły należy:
  - 1) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) korzystanie z dziennika elektronicznego: zapoznanie się z ocenami i frekwencją dziecka, informacjami, uwagami i pochwałami, a także odbierania wiadomości od wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli, pracowników szkoły,
  - 3) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę, dyrektora szkoły,
  - 4) poinformowanie szkoły o powodach ewentualnych nieobecności ucznia w szkole,
  - 5) poinformowanie szkoły, wychowawcy klasy, poprzez przedłożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego, o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych ucznia dotyczących wychowania fizycznego,
  - 6) osobiste odbieranie dziecka po zakończeniu zajęć w Szkole; odbieranie dziecka przez pełnomocnika względnie samodzielny powrót dziecka do domu wymaga pisemnego oświadczenia rodziców,
  - 7) nieprzyrowadzanie do Szkoły dziecka z objawami chorobowymi (dolegliwości bólowe, objawy przeziębienia),
  - 8) współdziałanie z nauczycielami i pracownikami Szkoły w zakresie wychowania dziecka,
  - 9) w przypadku nieprzestrzegania przez ucznia obowiązków określonych w niniejszym statucie, a w szczególności przejawiania zachowań agresywnych, zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych, rodzice dziecka zobowiązani są do systematycznych kontaktów z wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem szkolnym oraz respektowania ich zaleceń,
  - 10) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 11) regularne i terminowe wnoszenie chesnego oraz opłat za zajęcia dodatkowe realizowane na wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
  - 12) złożenie deklaracji w sprawie rezygnacji z uczęszczania dziecka do Szkoły w nowym roku szkolnym do dnia 30 kwietnia,
  - 13) przestrzeganie obowiązującego w Szkole Statutu i stosowanie się do ogłaszanych przez Dyrektora



Szkoły komunikatów,

3. W przypadku ucznia o specjalnych potrzebach dydaktycznych i/lub wychowawczych stwierdzonych przez pedagoga i/lub psychologa szkolnego, zobowiązuje się rodziców do kontaktów z instytucjami wspomagającymi wskazanymi przez Szkołę i dostarczenia wydanych przez nie opinii/orzeczeń.
4. W przypadku nieprzedstawienia przez rodzica opinii, o której mowa w punkcie 3, Szkoła potraktuje to jako odmowę współpracy, co stanowi podstawę do rozwiązania umowy o naukę.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia odpowiadają materialnie za szkody, które uczeń wyrządził.
6. W każdym semestrze Szkoła organizuje minimum 2 spotkania z rodzicami, stwarzając możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i inne dotyczące realizacji celów szkoły.
7. Na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów nauczyciel, wychowawca ma obowiązek udzielić potrzebnych informacji służących dobru ucznia.
8. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielami i rodzicami winny być rozwiązywane w drodze negocjacji. W przypadkach koniecznych przy udziale rodzemcy wyznaczonym przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 34**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) pomocy materialnej wg obowiązujących przepisów,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 10) korzystania z księgozbioru biblioteki,
  - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Do obowiązków Ucznia należy:
  - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych oraz przygotowywanie się do nich,
  - 2) systematyczne uczenie się i osiąganie coraz lepszych wyników (na miarę swoich możliwości),
  - 3) aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły i godne reprezentowanie jej w środowisku lokalnym, w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych, konkursach i olimpiadach,
  - 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły, innych ludzi,
  - 5) dbanie o porządek, ład i wspólne mienie Szkoły,
  - 6) dbanie o dobry wizerunek Szkoły i ucznia,
  - 7) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.

### **§ 35**

1. Uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu Szkoła nagradza:
  - 1) pochwałą wychowawcy wobec oddziału,
  - 2) pochwałą Dyrektora wobec Szkoły,
  - 3) listem pochwalnym wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia,
  - 4) świadectwem z wyróżnieniem,



- 5) w klasie I-III okolicznościowym dyplomem Dyrektora.
2. Szczegółowy tryb przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i/lub osiągnięcia sportowe określa regulamin.
3. Uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową w różnej postaci ufundowaną przez osobę fizyczną lub prawną.
4. Uczniowie nie przestrzegający obowiązków zawartych w statucie Szkoły, podlegają następującym karom:
  - 1) dokonanie szczegółowego opisu nagannego zdarzenia przez ucznia i umieszczenie go w dokumentacji wychowawcy klasy i zapoznanie z tym opisem rodziców ucznia;
  - 2) obniżenie oceny zachowania;
  - 3) przeniesienie do innej równoległej klasy przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicami ucznia na określony czas (w przypadku, gdy jest to możliwe);
  - 4) czasowy zakaz uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, imprezach, wycieczkach, wyjazdach na zieloną szkołę organizowanych przez Szkołę; zakaz wydaje Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy ucznia;
  - 5) wychowawca lub dyrektor szkoły może udzielić uczniowi nagany w postaci pisemnej.
8. Wychowawca w imieniu Szkoły ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego karze.
9. Uczeń za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) ma prawo odwołać się od kary udzielonej przez wychowawcę do Dyrektora, a od kary nadanej przez Dyrektora do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od jej otrzymania. Adresat odwołania rozpatruje i o wynikach powiadamia zainteresowanych w ciągu 7 dni od dnia wpływu odwołania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA I SKREŚLANIA UCZNIÓW**

#### **§ 36**

1. Uczniem Szkoły może być dziecko, którego Rodzice lub Opiekunowie akceptują zasady funkcjonowania Szkoły.
2. Do Szkoły przyjmowane są dzieci w wieku od 6 do 15 roku życia. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat.
3. Nabór do klasy I i klasy 0 następuje na podstawie zgłoszeń, wyników diagnozy pedagogicznej i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Nabór do klas wyższych prowadzony jest na podstawie zgłoszeń, a także wyników sprawdzianu wiedzy i umiejętności z kluczowych przedmiotów oraz wyniku diagnozy przeprowadzonej przez pedagoga. Do szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy za poprzedni rok szkolny lub semestr otrzymali ocenę zachowania nie niższą niż „dobre”.
5. W przypadku naboru do klas wyższych rodzice ucznia zobowiązani są do przedstawienia świadectwa z klasy programowo niższej lub ocen śródrocznych/semestralnych w przypadku rekrutacji w trakcie roku szkolnego.
6. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do szkoły, oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Uczeń zostaje wpisany na listę po:
  - 1) pozytywnym zakończeniu procedury kwalifikacyjnej,
  - 2) podpisaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) umowy cywilno-prawnej i uiszczeniu wpisowego.
8. Formę rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły.
9. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) uporczywego lekceważenia porządku szkolnego, a w szczególności obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie,



- 2) agresywnego zachowania w stosunku do innych uczniów, samego siebie oraz pracowników Szkoły,
  - 3) posiadania, dystrybucji, spożywania na terenie szkoły alkoholu, środków odurzających lub innych specyfików szkodliwych dla zdrowia,
  - 4) nie dotrzymania przez rodziców (prawnych opiekunów) zobowiązań wynikających z zawartej umowy o naukę,
  - 5) zatajenia przez rodziców (prawnych opiekunów) przed wychowawcą i Dyrektorem Szkoły informacji o potrzebie kształcenia specjalnego, a także ważnych informacji na temat ucznia mogących mieć wpływ na proces kształcenia i/lub funkcjonowania w społeczności szkolnej,
  - 6) nieprzedstawienia przez rodziców (prawnych opiekunów) opinii/orzeczenia, o których mowa w § 33 pkt 3,
  - 7) w przypadku wystąpienia choroby, dysfunkcji, otrzymania orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o chorobie, dysfunkcji ucznia uniemożliwiających kontynuowanie nauki w Szkole na dotychczasowych warunkach bez szkody dla danego ucznia jak również bez szkody dla pozostałych uczniów oddziału klasowego,
  - 8) nieuiszczenia przez rodziców lub opiekunów przez dwa kolejne miesiące opłat za naukę,
  - 9) niewypełnianie przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) określonych w niniejszym statucie,
  - 10) zakłócania przez rodziców (prawnych opiekunów) pracy szkoły, prowadzenia zajęć dydaktycznych,
  - 11) agresywnych, niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami zachowań rodziców (prawnych opiekunów) wobec innych rodziców, uczniów oraz pracowników Szkoły.
10. Skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej.
11. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów Szkoły przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

#### § 37

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie 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.

#### §38

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
  - d) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) stwarzanie możliwości nauczycielowi doskonalenia metod nauczania i wychowania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 6) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 7) ocenianie bieżące oraz ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 8) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 9) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

### § 39

1. W roku szkolnym przeprowadza się klasyfikację śródroczną po pierwszym semestrze i klasyfikację roczną po drugim semestrze.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele wystawiają propozycje ocen niedostatecznych z przedmiotu, dwa tygodnie przed klasyfikacją propozycje wszystkich ocen z przedmiotu. O proponowanych ocenach informowani są uczniowie i ich prawni opiekunowie. Proponowana ocena nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują rodziców (opiekunów prawnych) uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz zasadach oceniania zachowania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (przedstawiają Przedmiotowy System Oceniania);
  - 3) uczniowie klas VIII oraz ich rodzice są informowani przez wychowawców o egzaminie wiedzy i umiejętności ucznia kończącego szkołę podstawową:
    - zapoznani zostają z procedurami egzaminu,
    - są informowani o wynikach egzaminu (w tym również próbnego).
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych):
  - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
  - 2) udostępnianie rodzicom prac i innej dokumentacji przebiegu nauczania nie może odbywać się w trakcie prowadzonych przez nauczyciela zajęć edukacyjnych lub pełnionych przez niego dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną w terminie do trzech dni roboczych od daty wystawienia oceny nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Nauczyciele przedmiotów sprawdzone i ocenione prace pisemne, kontrolne przechowują na terenie szkoły do końca roku szkolnego. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) – są udostępniane do wglądu.

### § 40

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### § 41

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć na basenie, zajęć komputerowych (lub z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń), na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w zaświadczeniu.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć na basenie, zajęć komputerowych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć musi być dostarczone do wychowawcy w ciągu tygodnia od daty wystawienia, wtedy usprawiedliwienie obejmuje okres wskazany w zaświadczeniu. Jeżeli zaświadczenie przedstawione zostanie w późniejszym terminie, obejmie tylko czas od dnia dostarczenia.

#### § 42

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej albo niepublicznej poradni specjalistycznej, może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego – zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.

#### § 43

1. W klasach I-III roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową.
2. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych i zachowania przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego do drugiego tygodnia w miesiącu styczniu. Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową o charakterze podsumowującym – zalecającym i może stanowić ją „Karta osiągnięć ucznia”.
3. Ocena opisowa śródroczna i roczna uwzględnia postępy ucznia we wszystkich obszarach określonych w podstawie programowej, a także zachowanie ucznia.
4. Przy sporządzaniu śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen opisowych zachowania uwzględnia się szkolne standardy zachowania zawarte w WSO.
5. Klasyfikacyjna ocena śródroczna, w przeciwieństwie do oceny rocznej, zawiera dodatkowo zalecenia do dalszej pracy z uczniem.
6. Klasyfikacyjna ocena postępów z religii/etyki jest oceną cyfrową.
7. Klasyfikacyjna ocena postępów z języka angielskiego i zajęć komputerowych jest oceną opisową.
8. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtórzeniu klasy przez ucznia na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną/niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną/niepubliczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

#### § 44

1. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły i może być wyrażone w formie pisemnej i ustnej.
2. Oceny bieżące mają charakter słowny, cyfrowy lub literowy i ustalone są wg skali:

Skala cyfrowa	Skala literowa	Skala słowna
6	W	Wspaniale
5	B	Bardzo dobrze
4	D	Dobrze
3	P	Przeciętnie
2	S	Słabo
1	N	Niewystarczająco

3. Bieżące ocenianie zachowania polega na stosowaniu pochwał i uwag:
  - w formie ustnej;
  - za pomocą liter wpisywanych do e-dziennika/zeszytu kontaktów z rodzicami.



Stosowane litery:	Skala słowna	Wymagania
WZ	wzorowa	uczeń nie ma zapisanych negatywnych uwag dotyczących jego zachowania; cechuje go wysoka kultura osobista; godnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych; jest sumienny, dokładny, uczciwy i prawdomówny; przestrzega szkolnych regulaminów;
BD	bardzo dobra	uczeń przestrzega szkolnych regulaminów, spełnia szkolne standardy zachowania; aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy; dba o mienie szkoły, rzeczy własne i kolegów;
DB	dobra	czasami uczniowi nie udaje się przestrzegać wszystkich zasad i spełniać standardów zachowania;
NW	niewłaściwa	uczeń często nie zachowuje się zgodnie z regulaminem, nie spełnia szkolnych standardów zachowania;

4. Formy bieżącego oceniania i dokumentowania osiągnięć uczniów:

W nauce:

- realizowane w formie ustnej (podczas zajęć uczeń otrzymuje potwierdzenie tego, co poprawnie wykonał, co osiągnął oraz wskazówki co poprawić, udoskonalić, nad czym jeszcze popracować);
- realizowane w formie pisemnej:
  - wpisywane do e-dziennika w postaci ocen literowych
  - wpisywane w zeszytach i ćwiczeniach ucznia zgodnie z ustaloną skalą.

W zachowaniu:

Wychowawca odnotowuje w e-dzienniku stopień spełnienia przez ucznia szkolnych standardów zachowania stosując ustalone litery. Nauczyciele wpisują uwagi, pochwały czy opinie o danym uczniu w e-dzienniku, a także w formie tablicy motywacyjnej lub innej formie przyjętej przez wychowawcę.

5. Ocena pracy ucznia obejmuje:

- zdobyte wiadomości i umiejętności;
- wysiłek ucznia i postępy;
- zaangażowanie, aktywność na zajęciach;
- pomysłowość, kreatywność, realizację własnych pomysłów;
- postawy (przestrzeganie zasad, poszanowanie mienia, cudzej pracy i własności, umiejętność pracy w grupie, samodzielność itp.).

6. Ocenie podlegają:

- ustne i pisemne wypowiedzi ucznia;
- przygotowanie do zajęć;
- praca na lekcji (indywidualna i w grupie);
- praca domowa;
- aktywność na zajęciach;
- zeszyty, ćwiczenia i karty pracy;
- prace plastyczno-techniczne;
- aktywność ruchowa i muzyczna.

7. Narzędzia sprawdzania osiągnięć uczniów:

- sprawdziany;
- karty pracy;
- test wiedzy i umiejętności na zakończenie danej klasy;
- inne, szczegółowo określone w PSO.

## § 45

### **Wymagania ogólne :**

1. Ocenę **wspaniale (6/W)** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określone podstawą programową dla danego etapu edukacyjnego;
  - b) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę, korzystając z różnych źródeł informacji i wykorzystuje ją w sytuacjach typowych i nietypowych;
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - d) problemy rozwiązuje w sposób twórczy;
  - e) chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych;
  - f) odnosi sukcesy w konkursach.
2. Ocenę **bardzo dobrze (5/B)** otrzymuje uczeń, który:
  - a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania;
  - b) wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć;
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania różnych problemów;
  - d) pracuje samodzielnie i starannie;
  - e) rzadko popełnia błędy;
  - f) jasno i logicznie rozumuje, potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadanie;
  - g) sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji;
  - h) bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy.
3. Ocenę **dobrze (4/D)** otrzymuje uczeń, który:
  - a) w pełni opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym określone programem nauczania;
  - b) często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć;
  - c) samodzielnie i starannie rozwiązuje typowe zadania;
  - d) w niewielkim stopniu korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów;
  - e) bierze udział w niektórych konkursach na etapie szkolnym.
4. Ocenę **przeciętnie (3/P)** otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
  - b) najczęściej samodzielnie, nie zawsze starannie rozwiązuje typowe zadania;
  - c) często popełnia błędy,
  - d) korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów.
5. Ocenę **słabo (2/S)** otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej;
  - b) pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie polecenia;
  - c) pracuje niestarannie;
  - d) często potrzebuje zachęty do działania, nie zawsze kończy pracę.
6. Ocenę **niewystarczająco (1/N)** otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne;
  - b) nie potrafi samodzielnie wykonać prostych poleceń;
  - c) nie robi postępów;
  - d) wymaga stałej pomocy nauczyciela.
7. Kryteria oceniania w poszczególnych obszarach edukacyjnych podają nauczyciele.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania. Dokonując oceny uwzględnia opinie innych nauczycieli uczących, pracowników świetlicy szkolnej, a także pracowników administracji i obsługi (jeżeli takie opinie były) oraz półroczna samoocena uczniów.
9. **Kryteria oceny zachowania ucznia:**



- 1) Udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) Funkcja społeczna w szkole, w klasie;
  - 3) Udział w zawodach sportowych;
  - 4) Rozwój własnych uzdolnień;
  - 5) Pomoc podczas szkolnych imprez;
  - 6) Praca na rzecz klasy i szkoły;
  - 7) Punktualność;
  - 8) Frekwencja;
  - 9) Estetyczny wygląd;
  - 10) Strój szkolny;
  - 11) Kultura osobista;
  - 12) Kultura słowa;
  - 13) Sumienność;
  - 14) Poczucie odpowiedzialności;
  - 15) Postawa moralna i społeczna;
  - 16) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.
10. Niewłaściwe zachowania ucznia:
- 1) Przeszkadzanie na lekcjach;
  - 2) Niewykonywanie poleceń nauczyciela;
  - 3) Aroganckie zachowanie wobec dorosłych i dzieci;
  - 4) Zaczepki słowne, fizyczne, przemoc, agresja, bójki;
  - 5) Wulgarnie słownictwo;
  - 6) Zaśmianie otoczenia;
  - 7) Niszczenie sprzętu;
  - 8) Spóźnienia na lekcje;
  - 9) Brak mundurka szkolnego;
  - 10) Brak stroju galowego podczas apeli i uroczystości szkolnych czy w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 11) Brak zmiany obuwia;
  - 12) Nieodpowiednie zachowanie w świetlicy, w trakcie spożywania posiłków, w miejscach publicznych;
  - 13) Niewykonywanie zobowiązań;
  - 14) Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia.

## § 46

1. Oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej podsumowujące osiągnięcia edukacyjne począwszy od klasy czwartej ustala się według skali:

Skala cyfrowa	Skala słowna
6	celujący
5	bardzo dobry
4	dobry
3	dostateczny
2	dopuszczający
1	niedostateczny

2. Ocena bieżąca ucznia może być wyrażona stopniem, słowem (pochwałą, naganą). Oceny dzielą się na:
  - 1) częściowe – określają osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;





- 2) klasyfikacji śródrocznej i rocznej podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (np. rok szkolny).
3. Ustala się następujący sposób zapisywania ocen cząstkowych:
  - 1) dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych znaków „+” lub „-”, np. 3+, 4-, itp. (z wyjątkiem ocen niedostatecznej i celującej);
  - 2) przy zapisie ocen można stosować zróżnicowanie kolorystyki ocen;
  - 3) poprawę ocen z prac pisemnych nauczyciel zapisuje w osobnej rubryce.
4. Oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia oraz w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących ucznia według następujących zasad:
  - 1) celujący 6,0 – 5,6
  - 2) bardzo dobry 5,59 – 4,75
  - 3) dobry 4,74 – 3,75
  - 4) dostateczny 3,74 – 2,75
  - 5) dopuszczający 2,74 – 1,51
  - 6) niedostateczny 1,5

**Oceny te nie mogą być ustalone tylko jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.** Roczne oceny klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu bez plusów i minusów.

5. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija swoje uzdolnienia;
    - b) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub godnie reprezentuje szkołę na imprezach, sesjach, spotkaniach na poziomie gminy, województwa, kraju.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
    - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
    - c) samodzielnie rozwiązywać zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej;
    - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;
    - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej;
    - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę;
    - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiedzę i umiejętności objęte kryteriami oceny dopuszczającej;
    - b) rozumie proste zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny;
    - c) współpracuje w grupie, prosi wyjaśnienia, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.



- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy;
  - nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
6. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- prace klasowe – obejmujące treść całego działu lub dużą część działu, zapowiedziane przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - testy;
  - sprawdziany z trzech ostatnich lekcji;
  - niezapowiedziane kartkówki z ostatniej lekcji;
  - zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - prace domowe;
  - projekty;
  - wypowiedzi ustne;
  - prace w zespole;
  - testy sprawnościowe;
  - prace plastyczne i techniczne;
  - działalność muzyczna;
  - prace dodatkowe.
7. Formom prac ucznia przypisane są następujące wagi:
- prace klasowe, testy, karty pracy (wykonywanie samodzielnie) przewidziane na całą jednostkę lekcyjną – 3
  - sprawdziany obejmujące max. 3 tematy lekcji, aktywność, praca dodatkowa – 2
  - prace domowe, kartkówki, odpowiedzi ustne – 1
8. Prace pisemne są oceniane według skali:
- |                    |           |
|--------------------|-----------|
| 1) celujący        | 100 – 98% |
| 2) bardzo dobry+   | 97 – 95%  |
| 3) bardzo dobry    | 94 – 89%  |
| 4) bardzo dobry-   | 88 – 86%  |
| 5) dobry+          | 85 – 83%  |
| 6) dobry           | 82 – 71%  |
| 7) dobry-          | 70 – 68%  |
| 8) dostateczny+    | 67 – 65%  |
| 9) dostateczny     | 64 – 53%  |
| 10) dostateczny-   | 52 – 50%  |
| 11) dopuszczający+ | 49 – 47%  |
| 12) dopuszczający  | 46 – 38%  |
| 13) dopuszczający- | 37 – 35%  |
| 14) niedostateczny | 34%       |
9. Ilość prac klasowych w semestrze zależna jest od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje nauczyciel przedmiotu. Szczegółowe informacje zapisane są w Przedmiotowym Systemie Oceniania (PSO). W ciągu każdego tygodnia można przeprowadzić najwyżej trzy prace klasowe, przy czym w ciągu dnia może odbywać się tylko jedna taka praca, pięć sprawdzianów, przy czym nie może się on odbywać w dniu, którym jest praca klasowa. Kartkówki z ostatniej lekcji mogą odbywać się na każdej lekcji.
- W pracy pisemnej ucznia ocenie podlega:
- zrozumienie polecenia;
  - znajomość opisywanych zagadnień;
  - sposób prezentacji;
  - konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
  - poprawność językowa, ortograficzna i interpunkcyjna.



10. Wypowiedzi ustne to udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytania nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie polecenia;
  - 2) znajomość zagadnień;
  - 3) samodzielność wypowiedzi;
  - 4) kultura języka;
  - 5) precyzja, oryginalność ujęcia tematu;
11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlega:
  - 1) planowanie i organizacja pracy;
  - 2) efektywne współdziałanie;
  - 3) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
  - 4) oryginalność pomysłów zawartych w koncepcji pracy i jej prezentacja;
  - 5) czas wykonywania zadania (terminowość).
12. Aktywność ucznia na zajęciach oceniana jest poprzez:
  - 1) udzielenie odpowiedzi na temat;
  - 2) podanie nowej myśli;
  - 3) stawianie ważnych pytań.
13. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel może stosować skrót „np” oznaczający nieprzygotowanie ucznia do lekcji. Pod pojęciem nieprzygotowania ucznia do lekcji rozumie się:
  - 1) brak wykonanego zadania;
  - 2) brak zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń;
  - 3) nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej;
  - 4) nieprzygotowanie do kartkówki obejmującej materiał z ostatniej lekcji.
12. Uczeń Szkoły ma przywilej dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania w semestrze. W przypadku przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu jest mniejsza niż trzy godziny, obowiązuje jedno nieprzygotowanie w semestrze. Nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych. Nieprzygotowanie uczniów zgłasza na początku lekcji.
13. Nieprzygotowanie zgłoszone przez ucznia powyżej limitu określonego w pkt. 12 skutkuje wpisaniem do dziennika oceny niedostatecznej.
14. Nieprzygotowanie nie zgłoszone nauczycielowi przed lekcją, pomimo niewykorzystanego limitu „np”, skutkuje również oceną niedostateczną.
15. Uczeń jest zobowiązany uzupełnić zaległą pracę klasową, sprawdzian lub test w przeciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły. W przypadkach losowych, np. bardzo długiej nieobecności spowodowanej chorobą czas uzupełnienia wiadomości, na napisanie prac może zostać wydłużony zgodnie z harmonogramem ustalonym z nauczycielem, rodzicami, uczniem.
16. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z zapowiedzianych prac pisemnych w przeciągu tygodnia od wystawienia oceny.
17. Uczeń który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych musi zaliczyć nieopanowany materiał w II półroczu, do końca kwietnia. Ucznia obowiązuje zakres materiału podany przez nauczyciela na początku semestru.
18. Nauczyciel, który wystawił śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną z danych obowiązkowych lub ponadobowiązkowych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest przedstawić dyrektorowi pisemne uzasadnienie oceny niedostatecznej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
19. Nauczyciel wystawiający uczniowi ocenę końcoworoczną uwzględnia ocenę z pierwszego semestru.
20. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Uczeń i jego rodzic/prawny opiekun mają prawo odwołania się od oceny semestralnej i końcoworocznnej. Uczniowi przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu sprawdzającego.
22. Rodzic/prawny opiekun uczenia w ciągu dwóch dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych składa do dyrektora wnioski na piśmie, wraz z uzasadnieniem, o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.

23. O podwyższeniu przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych decyduje wynik sprawdzającego egzaminu komisyjnego.
24. Egzamin odbywa się w formie pisemnej do trzech dni po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez dyrektora.
25. Egzamin z zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.
26. Egzamin przeprowadzany jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi dla oceny, o którą się uczeń ubiega.
27. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same, lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
28. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) pytania egzaminacyjne;
  - 3) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
29. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia.
30. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną ostateczną.
31. 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.
32. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
33. Promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy w klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
34. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
35. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych prawo do zmiany oceny na celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
36. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - 1) Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 2) Na wniosek rodziców ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - a) realizujący indywidualny tok nauki;
    - b) uczeń, który rozpoczął naukę w Szkole w klasie piątej lub szóstej, a w poprzedniej szkole nie miał zajęć edukacyjnych, które zgodnie z planem nauczania w Szkole realizowane były w klasie niższej.
  - 4) 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.



- 5) 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.
  - 6) Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
  - 7) W przypadku nie klasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  - 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli;
    - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
  - 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 11) Otrzymanie na egzaminie oceny pozytywnej równoznaczne jest z klasyfikowaniem ucznia.
37. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie pisemnej i powinny w nich być wymienione wszystkie fakty, które zdaniem ucznia lub jego rodziców są niezgodne z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny.
- 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - 3) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
  - 4) W skład komisji egzaminacyjnej ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną wchodzi:
    - 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.
  - 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  - 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
38. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.



- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć 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:
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
  - 4) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji;
    - b) termin egzaminu poprawkowego;
    - c) pytania egzaminacyjne;
    - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
  - 5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 7) 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 jednak niż do końca września.
  - 8) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  - 9) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, 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 zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
39. 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 niedostatecznej;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, z wyłączeniem uczniów zwolnionych z egzaminu przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
40. 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.
41. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 47

1. Dokonując oceny śródrocznej i rocznej zachowania wychowawca klasy uwzględnia opinię innych nauczycieli uczących, pracowników świetlicy szkolnej, pracowników administracji i obsługi (jeżeli takie opinie były) oraz semestralną (półroczną) samoocenę uczniów.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary i kryteria:
  - a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia**
    - uczeń jest punktualny
    - ma usprawiedliwione nieobecności





- jest przygotowany do zajęć (ma odpowiednie podręczniki, zeszyty, przybory szkolne, strój na w-f, basen, itp.)
  - nosi pełny strój szkolny i obuwie zmienne
  - sumiennie wykonuje polecenia nauczycieli
  - rzetelnie wywiązuje się z powierzonych i dobrowolnie podejmowanych różnorodnych zadań/ działań
  - dba o czysty, schludny wygląd oraz higienę osobistą
  - przestrzega regulaminu szkoły i nie łamie innych zapisów dokumentów szkolnych
- b) **dbałość o honor i tradycje szkoły**
- uczeń uczestniczy w wydarzeniach i imprezach, w których bierze udział szkoła
  - w czasie wspomnianych wyżej wydarzeń i uroczystości zachowuje się w sposób odpowiedni do miejsca i okoliczności
  - uczeń godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz
- c) **dbałość o piękno mowy ojczystej**
- uczeń nie używa przekleństw, wulgaryzmów słownych i pisemnych
  - nie używa przemocy słownej wobec innych (wzywanie, obrażanie, dokuczanie itp.)
  - szanuje wypowiedzi innych
- d) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**
- uczeń nie używa przemocy fizycznej
  - nie wymyśla i nie uczestniczy w zabawach, których konsekwencją jest zagrożenie dla życia i zdrowia
  - nie zakłóca spokoju przez piski, krzyki, buczenie, tupanie, itp., które powodują nadmierny hałas
  - przestrzega regulaminu zachowania się podczas przerw
  - przeciwstawia się przejawom agresji i przemocy słownej i fizycznej
- e) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (postawę moralną i społeczną ucznia)**
- uczeń dba o dobre maniery, kulturalnie wita się i żegna, prosi, przeprosza, dziękuje
  - dba o porządek w szatni, w sali, w przydzielonych szafkach i szufladach, na korytarzach, w toaletach, podczas obiadu
  - nie przerywa rozmowy innym
  - przestrzega regulaminu wycieczek, wyjazdów
  - podczas zajęć w szkole i poza szkołą przestrzega obowiązujących regulaminów (np. w sali informatycznej, na sali gimnastycznej, na basenie, w muzeach itp.) oraz zasad ustalonych przez nauczycieli i inne osoby prowadzące zajęcia
- f) **okazywanie szacunku innym osobom**
- uczeń kulturalnie zachowuje się wobec dorosłych (nauczycieli, rodziców, wszystkich niepedagogicznych pracowników szkoły, gości odwiedzających szkołę)
  - szanuje rówieśników
  - troszczy się o młodszych kolegów i koleżanki
  - pomaga osobom w potrzebie
  - szanuje odmienne zdanie
  - respektuje polecenia i uwagi nauczycieli, opiekunów i innych osób sprawujących opiekę lub prowadzącą zajęcia
  - szanuje pracę innych
  - szanuje materiały dydaktyczne, plakaty, karty pracy, itp.
  - jest uczciwy, prawdomówny
  - staje w obronie krzywdzonych
- g) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej**
- uczeń reprezentuje klasę i szkołę biorąc udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych na różnych szczeblach



- uczestniczy w akcjach charytatywnych organizowanych w klasie i szkole
  - podejmuje inne działania na rzecz klasy i szkoły
3. Uczeń oceniany jest na koniec każdego semestru przez każdego nauczyciela uczącego danego przedmiotu, w tym również nauczycieli świetlicy według kryteriów opisanych w podpunktach a-g (tabela nr 1 „Zestawienie ocen z zachowania dla ucznia”)

Tab. 1

Imię i Nazwisko ucznia

Klasa

Semestr pierwszy/drugi

Obszary z kryteriami	Przedmiot	Przedmiot	Przedmiot	Przedmiot	Przedmiot	Proponowana ocena wychowawcy
a.	0-3	0-3	0-3	0-3	0-3	
b.						
c.						
d.						
e.						
f.						
g.						
Suma punktów						
Proponowana ocena						

4. Nauczyciele przyznają uczniowi punkty w skali 0-3 według zasady:

- 1) 0 p. – jeśli nie spełnił większości kryteriów danego obszaru
- 2) 1 p. – jeśli często zdarzały mu się uchybienia, ale wykazywał się staraniem, by to naprawić
- 3) 2 p. – jeśli rzadko zdarzały mu się uchybienia i tylko niektóre kryteria nie zostały przez niego spełnione
- 4) 3 p. – jeśli większość kryteriów została spełniona bez zarzutu

5. Oceniając obszar „g” wychowawca przyznaje punkty w skali 0-3, przy czym:

- 1) 3 p. – wysoka aktywność ucznia
- 2) 2 p. – przeciętna aktywność
- 3) 1 p. – niska aktywność
- 4) 0 p. – brak aktywności w określonym obszarze

6. Wychowawca bierze pod uwagę liczbę punktów i zaproponowaną ocenę przez nauczycieli i ustala ocenę semestralną według następującej skali: tab. nr 2

Tab.2

Punkty	Ocena z zachowania
17-18	wzorowe
15-16	bardzo dobre
13-14	dobre
9-12	poprawne
7-8	nieodpowiednie
6-0	naganne

8. Wychowawcy przysługuje prawo do podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej oceny zachowania konkretnego ucznia.
9. W sytuacji, w której uczeń w szczególny sposób zasłużył się działając na rzecz innych ludzi, wykazał się poświęceniem i wyjątkową troską, niezwykłym społecznym zaangażowaniem itp. Wychowawca może ustalić inną ocenę, niezależną od oceny wynikającej z powyższego systemu oceniania.
10. W sytuacji, w której uczeń naruszył w rażący sposób normy etyczne, jego zachowanie miało znamiona przestępstwa lub w innych wyjątkowych sytuacjach wychowawca może ustalić inną ocenę niezależną od oceny wynikającej z powyższego systemu oceniania.
11. W szczególnych przypadkach wychowawca lub dyrektor szkoły może przyznać uczniowi pochwałę lub naganę w postaci pisemnej. Pochwała i nagana wychowawcy lub dyrektora szkoły skutkuje odpowiednim podniesieniem lub obniżeniem oceny.
12. Na 10 dni przed radą klasyfikacyjną wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie zachowania, przekazując ustnie informację na lekcji i wpisując ocenę do dziennika elektronicznego.
13. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznaną informacji pozwalających na podwyższenie lub obniżenie oceny z zachowania.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Ocenę zachowania wystawia wychowawca w oparciu o:
  - 1) uwagi zamieszczone w dzienniku lekcyjnym przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
  - 2) konsultacje z nauczycielami,
  - 3) kartę samooceny ucznia.
16. Ocena zachowania wystawiana jest w obecności ucznia. Od oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę nie ma odwołania. Na pisemną prośbę rodzica nauczyciel powinien udostępnić dokumentację związaną z proponowaną lub wystawioną oceną zachowania.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

#### **§ 48**

1. W szkole organizuje się działania w zakresie wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania:
  - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - b) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych osób, zwierząt, etc.;
  - c) kształtowanie postaw prospołecznych tj. np. cierpliwość oraz poszanowanie i zrozumienie drugiego człowieka;
  - d) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - e) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - f) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - g) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.
4. Środowisko szkolne:
  - a) udział w akcjach wewnętrznych „Czytanie dzieciom - przedszkolakom oraz pierwszoklasistom”;
  - b) organizowanie dla klas młodszych przedstawień czy zabaw konkursowych;
  - c) organizowanie pomocy uczniom osiągnięciem słabsze wyniki w nauce w ramach koleżeńskich korepetycji.

5. Środowisko pozaszkolne:
  - a) udział w akcjach charytatywnych wspierających hospicja, domy dziecka, schroniska dla zwierząt i inne instytucje, placówki;
  - b) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym.
6. Sposób realizacji działań:
  - a) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych,
  - b) umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy,
  - c) poznanie obszarów pomocy,
  - d) poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontariuszy,
  - e) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy,
  - f) przekazywanie informacji zachęcających uczniów do włączenia się w pracę wolontariatu.
7. Dyrektor szkoły – powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania szkolnego koła wolontariatu.
8. Działalność szkolnego koła wolontariatu wspierana jest przez wychowawców klas, nauczycieli i innych pracowników szkoły, rodziców, inne osoby i instytucje.
9. Działania w ramach wolontariatu prowadzone są pod opieką nauczycieli, wychowawców klas oraz podlegają monitorowaniu.
10. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.
11. Opiekun szkolnego koła wolontariatu prowadzi rejestr prowadzonych działań, w którym odnotowuje udział poszczególnych uczniów.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 49**

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem doradztwa zawodowego w klasach VII –VIII szkoły podstawowej jest przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
3. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą pedagogiczną), ukierunkowaną na:
  - 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i aktywności zawodowej,
  - 2) określenie predyspozycji i zainteresowań ucznia,
  - 3) przygotowanie ucznia do samodzielności w różnych sytuacjach życiowych,
  - 4) rozwijanie kreatywności i przedsiębiorczości,
  - 5) kształtowanie gotowości do wejścia na rynek pracy,
  - 6) rozwijanie umiejętności uczenia się przez całe życie,
  - 7) poszerzanie własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
  - 8) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - 9) wzrost świadomości u uczniów dotyczący odpowiedzialności za własną przyszłość zawodową.
4. Za realizację WSDZ odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły, pedagog/psycholog szkolny, nauczyciele przedmiotu, wychowawcy, nauczyciele świetlicy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

5. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w trakcie roku szkolnego zgodnie z harmonogramem.
6. Zadania szkoły w ramach WSDZ:
  - 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 2) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej informacji na temat ofert szkół,
  - 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej,
  - 5) wprowadzenie młodszych uczniów w tematykę doradztwa zawodowego i kształtowanie ich świadomości edukacyjnej i zawodowej,
  - 6) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy,
  - 7) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi, szkołami wyższymi, instytucjami wspierającymi tj. poradnie psychologiczno-pedagogiczne, urząd pracy, itp.,
  - 8) pomoc uczniom w podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru szkoły, dalszego kierunku kształcenia czy zawodu.
7. Praca z rodzicami dotyczy pedagogizacji oraz sfery informacyjnej. Spotkania z rodzicami mają na celu udzielenie im pomocy w wyborze dalszej drogi kształcenia ich dzieci.

## **ROZDZIAŁ XII SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH**

### **§ 50**

1. Działalność szkoły finansowana jest z:
  - 1) opłat za naukę (czesne) oraz opłat administracyjnych – (wpisowe) wnoszonych przez rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły;
  - 2) opłat zajęcia dodatkowe (pozalekcyjne) zorganizowane na prośbę rodziców, imprez klasowych, zielonych szkół, wycieczek, obozów;
  - 3) dotacji;
  - 4) funduszy Unii Europejskiej (jeśli będzie występowała tak możliwość);
  - 5) darowizn osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość czesnego i wpisowego określa organ prowadzący Szkołę. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy w roku, od miesiąca września do sierpnia. Warunki płatności oraz zmiany wysokości czesnego określa umowa o naukę zawierana pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów a Szkołą.
3. W przypadku zbyt małej liczebności danego oddziału, nie gwarantującej samofinansowania, przy jednoczesnym zapewnieniu właściwego poziomu kształcenia, Organ prowadzący może:
  - 1) podnieść wysokość czesnego,
  - 2) rozwiązać oddział i przenieść uczniów do innych oddziałów.

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 51**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych.
3. Szkoła wydaje świadectwa promocyjne oraz ukończenia szkoły wg wzoru i zasad ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

### **§ 52**

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły, Samorządem Szkoły, Dyrektorem Szkoły rozpatruje Komisja Rozjemcza powoływana doraźnie przez Organ Prowadzący.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest dyrektor szkoły.
3. Od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
4. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę.
5. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

### **§ 53**

1. Statut Szkoły nadaje Organ Prowadzący.
2. Zmiany statutu Szkoły może dokonać Organ Prowadzący z własnej inicjatywy lub na wniosek:
  - 1) Dyrektora,
  - 2) Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany statutu w punktach dotyczących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, na podstawie aktualnych przepisów ministra właściwego do spraw oświaty, zmian może dokonywać Rada pedagogiczna.

### **§ 54**

Niniejszy statut obowiązuje od 2 września 2019 roku