

# **STATUT**

**Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5**

**Szkoła Podstawowa nr 2  
im. Mikołaja Kopernika  
w Brzeszczach**

tekst ujednolicony

Statut wchodzi w życie Uchwałą nr 7/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**SPIS TREŚCI:**

1. Przepisy wprowadzające .....	3
2. Cele i zadania zespołu .....	4
3. Organy zespołu .....	7
4. Tryb rozwiązywania sporów .....	16
5. Rodzice i opiekunowie .....	17
6. Organizacja szkoły .....	18
7. Organizacja zespołu .....	24
8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	25
9. Uczniowie szkoły .....	31
10. Ocenianie i klasyfikowanie .....	37
11. Postanowienia końcowe .....	72

## **Przepisy wprowadzające**

### **§ 1**

Ilekczo w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Brzeszczach. Szkoła Podstawowa zwana w dalszej części statutu „szkołą” jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954); Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59) oraz zarządzeniami wykonawczymi do ustawy, która:
  - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 8-letnim cyklu kształcenia,
  - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego,
  - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - d) realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
    - podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych
    - ramowy plan nauczania
  - e) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w oparciu o Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz.843, ze zmianami); Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych; Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512).
- 3) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 3 „Żyrafa” w Brzeszczach oraz Przedszkole nr 2 z oddziałami integracyjnymi "Słoneczko" w Brzeszczach;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954); Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59)
- 5) statucie - należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5;
- 6) rodzicach należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby pełnoletnie (podmioty) sprawujące pieczę nad dzieckiem.

### **§ 2**

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Brzeszczach.
2. Siedzibą zespołu jest budynek w Brzeszczach przy ul. Mickiewicza 3, tel/fax: 032/ 7373800, mail: mkopernik2@poczta.fm, strona: zsp5.brzeszcze.edu.pl
3. Adres zespołu: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Brzeszczach, 32-620 Brzeszcze, ul. Mickiewicza 3.
4. W skład zespołu wchodzi:
  1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Brzeszczach, ul. Mickiewicza 3;
  2. Przedszkole nr 3 „Żyrafa” w Brzeszczach, ul. Kazimierza Wielkiego 38;

3. Przedszkole nr 2 z oddziałami integracyjnymi „Słoneczko” w Brzeszczach, ul. Narutowicza 6;
4. Szkoła przy ul. Lipowej 3 w Brzeszczach, w której naukę kontynuują uczniowie klas 6,7 oraz 8.
- 5.

### § 3

1. Nazwa zespołu jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Brzeszczach lub jako skrót ZSP nr 5 w Brzeszczach.
2. Zespół i szkoła używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:  
Zespół Szkolno-Przedszkolny  
nr 5 w Brzeszczach  
ul Mickiewicza 3, 32-620 Brzeszcze  
NIP 549-24-34-036  
tel. 32/7373801 fax 32/7373801
3. Pieczęć urzędową szkoły (jest z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, tj.: świadectwa, kopie świadectw, legitymacje szkolne, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
4. Na stemplu:  
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5  
w Brzeszczach
  - 1) Stempla szkoły używa się w pismach wychodzących ze szkoły np. zaświadczeniach, wnioskach, informacjach dla rodziców, opiniach itp.
  - 2) Stempla szkoły używa się w obiegu wewnętrznym np.: zarządzeniach dyrektora, pismach wewnętrznych np. kary, nagrody dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje itp.
  - 3) Stempla szkoły używa się w dokumentacji finansowej.

### § 4

Organem prowadzącym zespół jest Gmina Brzeszcze, reprezentowana przez Burmistrza Brzeszcz, a nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

## Cele i zadania zespołu

### § 5

Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954) oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, zapewnia uczniom i wychowankom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

## § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także realizuje cele i zadania zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły. Do realizacji tych celów szkoła dobiera treści, formy i metody odpowiednie do możliwości psychofizycznych uczniów oraz stara się zapewnić im pomoc i opiekę zgodnie z potrzebami.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej, wcześniej wykrywa defekty i kieruje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Brzeszczach w celu dokonania diagnozy;
  - 3) organizuje i prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 4) rozwija zainteresowania, uzdolnienia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) udziela pomocy uczniom z rodzin patologicznych, niewydolnych wychowawczo i o niskich dochodach przy współpracy z Urzędem Gminy, Ośrodkiem Pomocy Społecznej i radą rodziców;
  - 6) udziela pomocy uczniom w uzupełnianiu wiadomości wynikających z absencji spowodowanej chorobą;
  - 7) organizuje opiekę dla dzieci znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach finansowych poprzez współpracę z Urzędem Gminy, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, radą rodziców;
  - 8) udziela pomocy w postaci dofinansowania wycieczek, stałej i doraźnej pomocy rzeczowej;
  - 9) umożliwia i uwzględnia optymalne warunki rozwoju uczniów;
  - 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych;
  - 11) określa szczegółowo „Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania”, opracowane zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz określa zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
  - 12) zapewnia upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 13) kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji RP, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka;
  - 14) reprezentuje chrześcijański i etyczny system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki przy zachowaniu zasad pełnej tolerancji w odniesieniu do uczniów i osób o innych światopoglądach, przekonaniach religijnych;
  - 15) szkoła umożliwia uczniom naukę religii lub etyki, zgodnie z życzeniem rodziców i rozporządzeniem MEN. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji:
    - a) Organizacja religii w szkole odbywa się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2016 r. poz.1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 i 949);
  - 16) wychowuje dla pokoju i demokracji;

- 17) rozwija wartości tj. humanizm, sprawiedliwość, równość, wolność, przyjaźń oraz szacunek dla innych narodów i ich osiągnięć;
  - 18) uczy szacunku dla drugiego człowieka i poszanowania godności osobistej;
  - 19) motywuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dobro, miłość, rozwija talenty artystyczne, literackie, muzyczne, przyrodnicze i inne;
  - 20) rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku;
  - 21) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez nauczanie indywidualne po wydaniu orzeczenia PPP;
  - 22) określa zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględnia ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego;
  - 23) określa formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
  - 24) udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach:
    - a) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 25) realizuje zadania zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym;
  - 26) określa regulamin wycieczek (zasady organizowania wycieczek regulują odrębne przepisy);
  - 27) szkoła określa regulamin dyżurów nauczycielskich (zasady pełnienia dyżurów określają odrębne przepisy);
3. Szkoła oddziałuje na wszechstronny rozwój osobowości ucznia oraz rozwijanie w nich poczucia tożsamości narodowej, kulturowej i wyznaniowej w duchu tolerancji i demokracji, kształcenie odpowiedzialności za siebie i innych poprzez:
- 1) tworzenie własnego systemu wychowawczego w szkole;
  - 2) pracę pozalekcyjną wychowawcy klasowego oraz wszystkich nauczycieli;
  - 3) tworzenie właściwego środowiska wychowawczego poprzez współpracę z rodzicami, katechetą, środowiskiem lokalnym;
  - 4) udział w zajęciach pozalekcyjnych, apelach, pracach samorządu klasowego i uczniowskiego, imprezach szkolnych i wycieczkach;
  - 5) kształtowanie relacji koleżeńskich w zespole klasowym;
  - 6) rozwijanie potrzeb indywidualnych i zespołowych uczniów w działalności samorządu klasowego i uczniowskiego;
  - 7) rozwijanie zainteresowań i kształtowanie umiejętności ekonomicznych.
4. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwała rada rodziców w uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
5. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego.
6. Zadania doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 7

1. W szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych, w czasie przerw i zajęć pozaszkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi szkoła.
2. W czasie zajęć sportowych oraz wycieczek szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole.
4. W każdym roku szkolnym dyrektor określa zasady organizacyjno-porządkowe w czasie pełnienia dyżurów nauczycieli w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dbać się będzie o to, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl w klasach I-III, IV-VIII szkoły podstawowej.
7. W przypadkach dotyczących zmian organizacyjnych dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasowego.

## Organy zespołu

## § 8

1. Organami ZSP nr 5 w Brzeszczach są:
  - 1) dyrektor zespołu;
  - 2) rada pedagogiczna Przedszkola nr 3 „Żyrafa” w Brzeszczach;
  - 3) rada pedagogiczna Przedszkola nr 2 „Słoneczko” z oddziałami integracyjnymi w Brzeszczach;
  - 4) rada pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 w Brzeszczach;
  - 5) rada rodziców Przedszkola nr 2 „Słoneczko” z oddziałami integracyjnymi w Brzeszczach;
  - 6) rada rodziców Przedszkola nr 3 „Żyrafa” w Brzeszczach;
  - 7) rada rodziców uczniów szkoły;
  - 8) samorząd uczniowski szkoły.
2. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych oraz rad rodziców szkoły i obu przedszkoli wchodzących w skład zespołu.
3. Kompetencje poszczególnych organów zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa ustawa oraz odrębne statuty szkoły i przedszkola.

## § 9

1. Organami szkoły są:

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

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej, realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach swoich kompetencji, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje, o czym powiadamia organ prowadzący szkołę i organ nadzorujący;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) powołuje stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
- 7) opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku;
- 8) dba o powierzone mienie;
- 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego, wyznacza opiekuna stażu dla nauczycieli stażystów i kontraktowych, zatwierdza plan rozwoju zawodowego, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną dla nauczyciela stażysty;
- 10) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 11) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
- 12) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) przestrzega postanowień statutu;
- 14) jest zobowiązany zapewnić bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
- 15) uchylony
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez radę pedagogiczną programy nauczania;
- 17) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 18) występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 19) opracowuje projekt planu finansowego szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zwolnienia z realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
- 21) przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców propozycje realizacji zajęć wychowania fizycznego uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej; uwarunkowania lokalne; miejsce zamieszkania uczniów; tradycje sportowe środowiska lub szkoły; możliwości kadrowe;



- 22) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 23) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 24) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest rola wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 26) współpracuje z pielęgniarką szkolną, z lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
  - 27) odpowiada za właściwą organizację i przebieg organizowanego przez szkołę egzaminu ósmoklasisty.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor zespołu w wykonywaniu zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. Wicedyrektor zespołu wykonuje powierzone przez dyrektora obowiązki, a w szczególności:
- 1) sporządza tygodniowy plan zajęć dydaktycznych;
  - 2) opracowuje plany nadzoru pedagogicznego w szkole;
  - 3) organizuje zastępstwa doraźne i długoterminowe;
  - 4) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli według harmonogramu obserwacji zajęć;
  - 5) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły;
  - 6) kontroluje realizację programu nauczania wybranych przedmiotów oraz dokumentację szkolną (dzienniki, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych i inne);
  - 7) współpracuje z radą samorządu uczniowskiego i radą rodziców;
  - 8) współpracuje przy opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły;
  - 9) opracowuje harmonogram konkursów przedmiotowych i imprez zgodny z harmonogramem imprez gminnych, powiatowych, wojewódzkich;
  - 10) sprawuje nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia;
  - 11) nadzoruje organizację imprez i uroczystości szkolnych.
6. Szczegółowy przydział czynności dyrektora określa Burmistrz Brzeszcz.
7. W przypadku nieobecności dyrektora kompetencje, zadania i odpowiedzialność w pełnym zakresie przejmuje wicedyrektor.
8. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora – kompetencje, zadania i odpowiedzialność przejmuje inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez dyrektora zespołu.

## § 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym zadania statutowe w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym, natomiast w przypadku spraw personalnych w głosowaniu tajnym.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - a) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,
    - b) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
    - c) zgoda na egzaminy poprawkowe z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - d) promowanie do klasy programowo wyższej jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia szkoły podstawowej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - e) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 4) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian;
  - 5) uchylony
  - 6) uchylony
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców, podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
  - 9) wyznaczenie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej w celu przeprowadzeniu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola lub placówki;
  - 10) przyjęcie regulaminu swojej działalności;
  - 11) ustalanie warunków przeprowadzenia sprawdzianu predyspozycji językowych;
  - 12) ustalanie warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych;
  - 13) ustalanie warunków przeprowadzenia sprawdzianu kompetencji językowych;
  - 14) ustalanie warunków przeprowadzenia badania uzdolnień kierunkowych;
  - 15) ustalanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 16) wskazanie przedstawiciela rady pedagogicznej w zespole oceniającym odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 17) przedłużenie okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
  - 18) skrócenie okresu nauki uczniowi niedostosowanemu społecznie lub zagrożonemu niedostosowaniem społecznym;
  - 19) postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I–III szkoły podstawowej;
  - 20) postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 21) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminów dla ucznia.
5. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty ucznia objętego pomocą psychologiczną – pedagogiczną w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z trudności stwierdzonych w orzeczeniach PPP;
  - 2) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) dopuszczenie do użytku w szkole programów nauczania;
  - 4) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata bądź nikt się do konkursu nie zgłosił;
  - 5) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
  - 9) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 10) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
  - 11) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 12) propozycję dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 13) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 14) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
  - 15) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 16) w sprawie określenia sytuacji niewymagającej od ucznia noszenia jednolitego stroju;
  - 17) propozycje wskazujące formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 18) zezwolenie na indywidualny program nauki;
  - 19) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
  - 20) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 21) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
  - 22) wnioskowanie o nadanie imienia szkole lub placówce;

- 23) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 24) ustalenie innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 25) wyrażenie opinii w przedmiocie oceny pracy dyrektora szkoły oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły;
  - 26) wyrażenie opinii w przedmiocie ustalenia zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 27) w przypadku określonym w ust. 5 pkt. 13 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły. Do jego zadań należy:
    - 1) prowadzenie i przygotowanie zebrań;
    - 2) zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
    - 3) zapoznanie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
    - 4) analizowanie stopnia realizacji uchwał rady.
  7. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
    - 1) realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 2) przestrzegania prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
    - 3) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, jej posiedzenia są protokołowane.
  9. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

## § 11

1. W szkole działa rada rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców uczniów. Działalność rady rodziców oparta jest o regulamin opracowany przez rodziców, określający w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad klasowych.
2. Radę rodziców wybiera się w głosowaniu tajnym na pierwszym zebraniu rodziców nie później jednak niż do 30 września każdego roku szkolnego. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice (lub prawni opiekunowie) uczniów danego oddziału. Jednego ucznia reprezentuje w wyborach jeden rodzic.
3. Rodzice uczniów, zgromadzeni na pierwszym zebraniu, wybierają spośród siebie 3 - osobową radę klasową, a także przedstawiciela do rady rodziców szkoły. Przedstawiciel ten może być wybrany spośród członków rady klasowej rodziców lub na wniosek rodziców danej klasy, może to być osoba niewchodząca w skład klasowej rady rodziców.
4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. Na zebraniu plenarnym rady rodziców wybiera się zarząd i komisję rewizyjną. W skład zarządu wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz, skarbnik, członek, a w skład komisji rewizyjnej: przewodniczący, wiceprzewodniczący i członek.
6. Zadaniem przewodniczącego rady rodziców jest kierowanie całokształtem prac, a w szczególności:
  - 1) zwołanie i prowadzenie zebrań rady rodziców oraz zarządu;
  - 2) kierowanie działalnością finansowo – gospodarczą;

- 3) reprezentowanie rady rodziców na zewnątrz;
- 4) współdziałanie ze wszystkimi członkami, włączając ich do realizacji planu pracy.
7. Zadaniem zarządu rady rodziców jest bieżące kierowanie pracą w okresie między zebraniem, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie działalnością rad klasowych rodziców;
  - 2) decydowanie o działalności finansowo – gospodarczej.
8. Do zadań rady rodziców należy:
  - 1) współdziałanie w realizacji zadań ogólnoszkolnych;
  - 2) współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej i sportowej uczniów;
  - 4) udzielanie szkole pomocy materialnej na rzecz rozwoju pracy wychowawczej z dziećmi i młodzieżą;
  - 5) współdziałanie w realizacji zadań opiekuńczych szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 2) uchylony
  - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
10. Kompetencje opiniujące oraz uprawnienia rady rodziców:
  - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 8) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 10) opiniowanie przedstawionego przez dyrektora szkolnego zestawu podręczników, programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 11) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 12) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 13) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 14) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, innych niż określonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego;
  - 15) wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 16) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

- 17) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 18) możliwość wspierania działalności statutowej szkoły poprzez gromadzenie funduszy dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
11. Kadencja rady rodziców trwa 1 rok. Ustępująca rada rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej.
12. Rodzice są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz jego regularnego uczęszczania na zajęcia i zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
13. Rodzice mają obowiązek informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o spełnianiu obowiązku szkolnego poza granicami Polski.
14. Nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych powoduje wszczęcie procedur związanych z wezwaniem rodziców do natychmiastowej realizacji obowiązku szkolnego przez ich dzieci.
15. Rady rodziców szkoły i obu przedszkoli mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
16. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
17. Fundusze o których mowa w pkt. 16, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę.

## § 12

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
  - 1) SU tworzą wszyscy uczniowie zespołu;
  - 2) Rada samorządu uczniowskiego zwana dalej „RSU” jest wybierana na okres jednego roku w głosowaniu tajnym;
  - 3) Wybory rady samorządu uczniowskiego odbywają się na podstawie ordynacji wyborczej SP nr 2 opracowanej zgodnie ze statutem szkoły na podstawie statutu szkoły oraz regulaminu SU;
  - 4) Po wyborach do rady samorządu uczniowskiego, w oparciu o „Procedury powoływania i odwoływania pocztu sztandarowego SP nr 2” zostaje wybrany skład pocztu sztandarowego szkoły. Działa on na podstawie dokumentu: „Ceremoniał uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego”.
  - 5) W skład RSU wchodzi:
    - a) Zarząd: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik;
    - b) członkowie - 6 osób.
  - 6) uchylony
2. RSU ma prawo do reprezentowania młodzieży szkolnej w kontaktach z dyrektorem i radą pedagogiczną.
3. Samorząd działa w oparciu o własny regulamin oraz „Plan działania samorządu uczniowskiego w SP nr 2”, który nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących praw, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5. Przedstawiciele SU biorą udział w sesjach Młodzieżowego Parlamentu Gminy Brzeszcze prowadzonego przez Wydział Edukacji w Brzeszczach, mającego na celu przede wszystkim zintegrowanie środowiska uczniów oraz przygotowanie aktywnych uczestników społeczeństwa obywatelskiego. MPGB corocznie opracowuje plan pracy i harmonogram swojej działalności na okres bieżącego roku szkolnego.
6. Kandydatem na opiekuna samorządu może zostać członek rady pedagogicznej nieposiadający wychowawstwa z wyłączeniem pedagoga szkolnego oraz bibliotekarza, ze względu na specyfikę wykonywanej pracy. Nauczyciele pełniący w danym roku szkolnym funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego są zwolnieni z kandydowania przez najbliższe 3 lata. Dyrektor może sam wybrać opiekunów SU, jednak za ich zgodą. Nauczycielowi powierza się pełnienie funkcji opiekuna na okres 1 roku.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
- 1) W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza;
  - 2) Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariusza są: uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
  - 3) Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:
    - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
    - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
    - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
  - 4) Opiekunem SKW zostaje nauczyciel zatrudniony w ZSP nr 5 w Brzeszczach, który wyraża chęć zaangażowania się w organizowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy.
  - 5) Działalność SKW mogą wspierać rodzice oraz nauczyciele.
  - 6) Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza reguluje odrębny regulamin.

## § 12 a

1. Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów wymienionych w § 9, w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w Ustawie -Prawo oświatowe, w statucie szkoły oraz regulaminach własnych.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 2, wyraża dyrektor szkoły. "

### § 13

1. Każdy z organów szkoły ma zapewnione warunki do właściwego wykonania kompetencji zapisanych w statucie oraz określonych przepisami prawa.
2. Organy szkoły w swoich działaniach kierują się dobrem dziecka.
3. Podstawowym zadaniem organów szkoły jest współdziałanie na rzecz realizacji celów i zadań szkoły.
4. Dyrektor szkoły:
  - 1) koordynuje współdziałanie organów szkoły;
  - 2) zapewnia warunki do realizacji statutowych kompetencji organów;
  - 3) organizuje bieżącą wymianę informacji między organami.
5. Organy informują o podejmowanych przez siebie działaniach poprzez:
  - 1) przedkładanie planów pracy;
  - 2) zgłaszanie propozycji do programu wychowawczo – profilaktycznego i planu pracy szkoły;
  - 3) wnoszenie uwag do realizowanych zadań.
6. Przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami odbywa się:
  - 1) na posiedzeniach poszczególnych organów;
  - 2) poprzez zarządzenia dyrektora szkoły;
  - 3) za pośrednictwem tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim;
  - 4) poprzez radiowęzeł.

### § 14

#### **Tryb rozwiązywania sporów**

1. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej:
  - 1) rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków rady pedagogicznej;
  - 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami;
  - 4) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
  - 5) wynoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego;
  - 6) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły.
2. Spory są rozstrzygane w oparciu o stosowane dla sporu akty prawne.
3. Strony będące w sporze dążą do porozumienia, uzgodnień, które rozwiązują spór.
4. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
5. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie.
6. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporów według procedur opisanych w ust. 1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
  - 1) w przypadku sporu kompetencyjnego można wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty o jego rozstrzygnięcie;
  - 2) w pozostałych przypadkach powołuje się eksperta zaakceptowanego przez strony będące w sporze; rozstrzygnięcia eksperta są ostateczne.



7. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
8. Spory pomiędzy szkołą, a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalenia trybu odwoławczego zawartymi w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.
9. Rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej.
10. Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
11. uchylony
12. Spory pomiędzy:
  - 1) dyrektorem a radą rodziców – rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
  - 2) dyrektorem a nauczycielem – rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
  - 3) uczniem a nauczycielem – rozstrzyga wychowawca, pedagog, dyrektor;
  - 4) nauczycielem a nauczycielem – dyrektor;
  - 5) uczniem a uczniem – wychowawca, pedagog, dyrektor;
  - 6) radą rodziców (rodzice ) a nauczycielem - wychowawca, dyrektor;

## **Rodzice i opiekunowie**

### **§ 15**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) zwani dalej „rodzicami” współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci poprzez:
  - 1) bieżące kontakty;
  - 2) uchylono
  - 3) inne formy ustalone w miarę potrzeb przez szkołę w porozumieniu z rodzicami;
  - 4) dziennik elektroniczny (Mobidziennik).
2. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości szczegółowych warunków i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania zachowania;
  - 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swojego dziecka, jego zachowań, postępów w nauce, przyczyn i trudności w nauce;
  - 5) informacji o terminach, sposobie i przebiegu, a w szczególności o wymaganiach dotyczących egzaminu ósmoklasisty;
  - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 7) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły konstruktywnych opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie mogą uzyskać informację od wychowawcy klasy o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia, na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

4. Rodzice lub prawni opiekunowie uczniów, dla których przewidywana jest niedostateczna śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna, są informowani w dzienniku elektronicznym na dwa tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
5. uchylony
6. Informacje o planowanych zebraniach rodziców powinny być podane do wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do poszanowania godności osobistej własnej i swych dzieci. Obowiązuje zasada, aby wszelkie negatywne uwagi na temat postępów w nauce i zachowaniu ucznia, nauczyciel poruszał w indywidualnych rozmowach z rodzicami.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów dziecka o przyznanej dziecku nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
9. Do obowiązków rodziców lub prawnych opiekunów należy:
  - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) wyposażenie dziecka w przybory szkolne oraz zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) usprawiedliwienie, w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, nieobecności uczniów w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły, podając datę nieobecności oraz jej przyczynę;
  - 5) uczestniczenie w spotkaniach z wychowawcą klasy w celu wymiany informacji, dyskusji na tematy związane z funkcjonowaniem szkoły;
  - 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za szkody umyślnie wyrządzone przez swoje dzieci na terenie szkoły;
  - 7) odbiór dziecka do 7 roku życia przez rodzica lub wskazanego pełnoletniego opiekuna.
  - 8) korzystanie z dziennika elektronicznego: analizowanie ocen i frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 16**

1. W szkole obowiązuje 8- letni cykl kształcenia.
  - 1) Ośmioletni cykl kształcenia zgodny jest z ramowym planem nauczania w klasach I – VIII i tygodniową liczbą godzin.
  - 2) uchylony
  - 3) uchylony
    - a) uchylony
    - b) uchylony
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka druku „Karta zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej”. Do obwodu szkoły, na podstawie Uchwały Nr V/62/2019 Rady Miejskiej w Brzeszczach z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych mających siedzibę na obszarze gminy Brzeszcze, należą następujące miejscowości:

- 1) Brzeszcze ulice: Akacyjowa, Aleja Dworska, Ignacego Daszyńskiego, Franciszka Drobniaka, Dworcowa, Artura Grotgera, Grunwaldzka, Gen. Hallera, Irysowa, Jaśminowa, Jana Kochanowskiego, Kombatantów, Marii Konopnickiej, Mikołaja Kopernika, Kręta, Królowej Jadwigi, Ignacego Krasickiego, Liliowa, Władysława Łokietka, 1 – Maja, Adama Mickiewicza, Gabriela Narutowicza, Obozowa, Józefa Piłsudskiego, Pszczyńska, Bolesława Prusa, Juliusza Słowackiego, Storczykowa, Turystyczna, Tysiąclecia, Kazimierza Wielkiego, Wałowa, Wojska Polskiego, Stanisława Wyspiańskiego, Zielona, Żwirki i Wigury,
- 2) Jawiszowice – os. Paderewskiego.
3. Dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami na podstawie wypełnionego przez rodziców (prawnych opiekunów) druku: „Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej”.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy.

## § 17

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego i są podawane do wiadomości uczniów i rodziców przez dyrektora szkoły lub wychowawcę klasy nie później niż do 20 września każdego roku szkolnego.

## § 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

## § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którego liczebność nie może być większa niż 25 uczniów (po ustaleniu z organem prowadzącym).

Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 min. Godzina zajęć w bibliotece i świetlicy szkolnej trwa 60 minut.
  - 1) Decyzję o skróceniu czasu zajęć lekcyjnych podejmuje dyrektor szkoły.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust. 2.
4. Uczniowie w ciągu danego roku szkolnego (okresu) uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 1) Systematyczne organizowanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli, zapewnienie uczniom właściwej opieki oraz nieprzerwanej realizacji treści programowych z poszczególnych zajęć edukacyjnych odbywa się według procedury: „Procedura przydzielania i organizowania zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli”.
5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i zajęć komputerowych.
6. Zasady i sposób podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 5 regulują odrębne przepisy.
7. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

## § 20

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia resocjalizacyjne;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły o których mowa w ust. 1 pkt. 2 litera b) są zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie oraz doradztwa zawodowego.
3. uchylony

4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony
7. uchylony

## § 21

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, zajęć terenowych oraz wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 5 uczniów.

## § 22

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą i poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Zasady wynagradzania nauczycieli sprawujących opiekę nad praktykami pedagogicznymi regulują odrębne przepisy.

## § 23

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Żywnienie dzieci w szkole prowadzone jest przez firmę zewnętrzną.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

## § 24

1. Szkoła prowadzi świetlicę.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą szkoły, przeznaczoną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły.
3. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I-III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i zaniedbanych środowiskowo.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 uczniów.
5. Do głównych zadań wychowawców świetlicy należy zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, a w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej poprzez:
    - a) organizację odrabiania zadań,
    - b) obserwację braków trudności w nauce,
    - c) pomoc dzieciom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
    - d) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach szkolnych i na powietrzu;
  - 3) ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień i organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 4) ukierunkowanie aktywności uczniów w czasie wolnym od zajęć szkolnych, stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 5) rozwijanie samodzielności, wdrażanie do współżycia w grupie, kształtowanie postaw koleżeńskich;
  - 6) upowszechnienie zasad higieny zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.
6. Świetlica działa w oparciu o regulamin pracy świetlicy.
  7. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora.
  8. Procedury obowiązujące w świetlicy szkolnej znajdują się w odrębnej dokumentacji.

## § 25

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele szkoły i rodzice.
3. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na dwa tygodnie. Na trzy tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone do biblioteki.
4. Książkę zagubioną i zniszczoną uczeń powinien odkupić lub zwrócić w zamian inną uznaną przez bibliotekarza za równoważącą.
5. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach bądź w oddziałach.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnienie zbiorów biblioteki w czasie umożliwiającym uczniom dostęp do nich – przed i po zajęciach lekcyjnych i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych;
  - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych w bibliotece szkolnej;
  - 4) przysposobienie czytelnicze uczniów w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i na zajęciach grupowych – lekcjach bibliotecznych;
  - 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przygotowywanie analiz – miesięcznych, śródrocznych i rocznych czytelnictwa w szkole;
  - 6) prowadzenie różnych form rzetelnej informacji i popularyzacji książek;

- 7) organizowanie różnych form czytelnictwa – konkursów czytelniczych, dyskusji o książkach, spotkań autorskich;
  - 8) gromadzenie, opracowanie i ewidencja zbiorów biblioteki w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 9) organizowanie warsztatu informacyjnego i katalogów bibliotecznych, kartotek bibliograficznych i tekstowych.
7. Nauczyciel-bibliotekarz odpowiada za powierzony księgozbiór.
- 1) uchylono
  - 2) uchylono
  - 3) uchylono
  - 4) uchylono
8. Biblioteka działa w oparciu o regulamin.
9. Uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Aktywu bibliotecznego.
10. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczyciele, pracownicy szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.

## § 26

1. Do realizacji celów statutowych, szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) uchylony
  - 4) świetlicy i stołówki szkolnej;
  - 5) gabinetu lekarskiego oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 7) gabinetu pedagoga szkolnego;
  - 8) archiwum;
  - 9) ogrodu;
  - 10) sali gimnastycznej wraz z zapleczem;
  - 11) sekretariatu;
  - 12) gabinetu dyrektora i wicedyrektora;
  - 13) pracowni komputerowych.
2. W szkole istnieje monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
- 1) Kamery wizyjne obejmują wejście główne do szkoły;
  - 2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie;
  - 3) Zapis obrazu wizyjnego, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone odrębnymi przepisami.

## Organizacja Zespołu

## § 27

1. Dyrektor zespołu jest jednocześnie dyrektorem szkoły i przedszkoli.

2. Zespołem kieruje dyrektor, przy pomocy czterech wicedyrektorów.
3. Dyrektor zespołu w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością zespołu i reprezentuje zespół na zewnątrz;
  - 2) tworzy bezpieczne, higieniczne i optymalne warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) działa w imieniu pracodawcy w stosunku do nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w zespole;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) odpowiada za działalność wychowawczą, profilaktyczną, terapeutyczną i opiekuńczą zespołu;
  - 6) przewodniczy radzie pedagogicznej przedszkola i radzie pedagogicznej szkoły;
  - 7) realizuje uchwały rad pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji;
  - 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zespołu oraz odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) gospodaruje majątkiem gminy przekazanym szkole i przedszkolu w trwały zarząd;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 1, należy:
  - 1) analizowanie i ustalanie sposobów realizacji opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w sprawie dostosowania wymagań;
  - 2) ustalanie podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych;
  - 3) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe.
4. Do zadań zespołów nauczycielskich należy:
  - 1) przygotowanie szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanych do możliwości rozwojowych uczniów w danym oddziale;
  - 2) uchylony
  - 3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych w bloki przedmiotowe, tematyczne;
  - 4) diagnozowanie, monitorowanie, i usprawnianie zasad wewnątrzszkolnego oceniania, szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego;
  - 5) opracowanie zestawu zadań, ćwiczeń przygotowujących uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 6) analizowanie zgodności szkolnych dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa.
  - 7) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 8) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
  - 9) wypracowanie form i metod korelacji treści programowych w obrębie bloków przedmiotowych, przedmiotów, a także w sprawie tygodniowego łącznego obciążenia uczniów pracą domową;



- 10) opracowanie narzędzi monitorowania realizacji podstawy programowej, ewaluacji śródrocznych i końcoworocznych osiągnięć uczniów, ewaluacji efektywności pracy z programami nauczania i podręcznikami.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

### **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu**

#### **§ 29**

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno - obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W celu usprawnienia realizacji zadań statutowych zespołu tworzy się w porozumieniu z organem prowadzącym zespół, stanowiska wicedyrektorów zespołu. Jedno stanowisko wicedyrektora może przypadać na co najmniej 12 oddziałów zespołu.
4. W/w osoby wykonują zadania zgodne z ustalonym przydziałem obowiązków przez dyrektora szkoły.

#### **§ 30**

1. Pracownikami pedagogicznymi szkoły są: dyrektor szkoły, wicedyrektor, nauczyciele, wychowawcy świetlicy, pedagog szkolny, psycholog, bibliotekarz.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni w szczególności za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego, bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych zajęć przez szkołę oraz efekty swojej pracy.
  - 1) Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do zakresu obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o maksymalne wykorzystanie czasu lekcyjnego, by nie przeciążać uczniów pracą domową;
  - 2) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami i kryteriami oceniania w sposób jasny i zrozumiały, aby uczeń wiedział, czego się od niego oczekuje;
  - 3) wprowadzenie różnorodnych form pracy w celu zaktywizowania uczniów na lekcji i zainteresowanie nauczaniem przedmiotem;
  - 4) umożliwienie uczniom samodzielnego rozwiązywania problemów;
  - 5) systematyczne kontrolowanie i ocenianie postępów uczniów;
  - 6) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w szkole podczas:
    - a) zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
    - b) wycieczek, zajęć terenowych,
    - c) przerw międzylekcyjnych;
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 9) udzielenie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 10) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

- 11) opieka i odpowiedzialność materialna za powierzoną salę lekcyjną, pracownię lub klasopracownię przedmiotową, dbałość o jej wyposażenie, utrzymanie w należytym stanie jej urządzeń i zapewnienie właściwej organizacji zajęć w w/w pomieszczeniach;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
  - 13) systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 14) gromadzenie informacji o uczniu w dzienniku elektronicznym;
  - 15) informowanie uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pracy pisemnej z równoczesnym wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 16) dostrzeganie różnic indywidualnych i możliwości każdego ucznia;
  - 17) bieżące informowanie ucznia i rodziców o wynikach nauczania;
4. Nauczyciel winien prowadzić następującą dokumentację:
- 1) dziennik elektroniczny oraz dzienniki innych zajęć
  - 2) teczkę wychowawcy zawierającą wszelkie dokumenty dotyczące uczniów danej klasy;
  - 3) uchylony
  - 4) uchylony
  - 5) sprawozdania z działalności, za którą nauczyciel jest odpowiedzialny.
5. Nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy mogą prowadzić dobrowolne, nieodpłatnie, zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań lub opieki nad organizacjami.

## § 31

1. W celu kierowania pracą wychowawczo-opiekuńczą dyrektor szkoły powołuje wychowawcę oddziału.
  - 1) Pełnienie funkcji wychowawcy klasy jest obowiązkiem nauczyciela, na polecenie dyrektora, gdyż w ten sposób realizowane są statutowe zadania szkoły w ramach czasu pracy nauczyciela. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  - 2) Każdy nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
  - 3) W szczególnych przypadkach nauczyciel może być zwolniony z obowiązku pełnienia roli wychowawcy klasy, taki wniosek dyrektor rozpatruje indywidualnie.
  - 4) Zaniechanie lub nieprawidłowa realizacja wykonywania zadań wychowawcy mogą stanowić podstawę pociągnięcia nauczyciela do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
  - 5) Wychowawstwa nie powierza się pedagogowi, psychologowi, nauczycielom świetlicy oraz bibliotekarzowi.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu uczniowskiego;
  - 2) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy członkami społeczności szkolnej;
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, przygotowywanie ich do dalszej nauki, życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną;

- 6) uchylony
  - 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 8) uchylony
  - 9) bliższe poznanie uczniów i utrzymanie z nimi stałego kontaktu;
  - 10) uchylony
3. W celu realizacji zadań wychowawczych wychowawca:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające i integrujące klasę;
  - 3) ustala treść i formę zajęć tematycznych do realizacji podczas lekcji wychowawczych;
  - 4) wspólnie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka;
  - 5) utrzymuje systematyczne kontakty z rodzicami uczniów, w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 6) współdziała z rodzicami włączając ich w sprawy życia klasy, okazuje im wsparcie;
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych;
  - 8) spotyka się na zebraniach z ogółem rodziców danej klasy, a także podczas indywidualnych konsultacji;
  - 9) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) korzysta, zwłaszcza wychowawca początkujący, z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, opiekuna stażu, pedagoga szkolnego.
4. uchylony
5. Ponadto do obowiązków wychowawcy należą:
- 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:
    - a) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu nauczania, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danej klasie, mającego na celu monitorowanie postępów w nauce uczniów,
    - b) analizowanie, wspólne z zespołem uczniowskim i nauczycielami, przyczyn niepowodzeń w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,
    - c) uchylony
    - d) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć, udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla uczniów o niskiej frekwencji,
    - e) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym w promowaniu czytelnictwa, pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
    - f) systematyczne współdziałanie z pedagogiem szkoły w celu wyeliminowania trudności wychowawczych,
    - g) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów poprzez kształtowanie wzajemnych pozytywnych relacji między uczniami, budzenie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału na rzecz tego środowiska, współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyku rzetelnej pracy,
    - h) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:

- wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad BHP w życiu szkolnym i pozaszkolnym,
  - interesowanie się stanem zdrowia uczniów, współpraca z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami w sprawach zdrowotnych.
- i) uchylony
  - j) uchylony
  - k) uchylony
  - l) uchylony
  - m) uchylony.
- 2) Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie przez rodzica (prawnego opiekuna) lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza, bądź też na podstawie przesłanego przez rodzica usprawiedliwienia ze swojego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu 7 – dniowego terminu od dnia zakończenia nieobecności.
- a) usprawiedliwienie musi zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia, czytelny podpis rodzica (opiekuna) (podpis w przypadku usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie),
  - b) usprawiedliwienie należy dostarczyć do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności ucznia w szkole (po tym terminie nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona).
- 3) Wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) napisanego własnoręcznie lub na podstawie przesłanego przez rodzica zwolnienia ze swojego konta w dzienniku elektronicznym. Na zwolnieniu rodzic powinien dokonać zapisu: ”Biorę na siebie odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu”;
- a) w razie wątpliwości, co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca winien potwierdzić ją w rozmowie telefonicznej,
  - b) rodzic może osobiście zwolnić ucznia z zajęć szkolnych,
  - c) w razie nieobecności wychowawcy w szkole ucznia może zwolnić tylko dyrektor (wicedyrektor) szkoły,
  - d) wychowawca lub dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu ucznia nauczycieli, z którymi dany uczeń powinien mieć lekcje:
  - e) Zwolnienie należy przedstawić wychowawcy/dyrektorowi/wicedyrektorowi najpóźniej przed rozpoczęciem lekcji w danym dniu.
6. uchylony
- 1) uchylony
  - 2) uchylony
  - 3) uchylony
  - 4) uchylony
  - 5) uchylony
  - 6) uchylony
  - 7) uchylony
  - 8) uchylony
  - 9) uchylony
7. Wychowawca klasy zdaje dyrektorowi szkoły dokumenty stanowiące wartość archiwalną do końca roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – deficytów

- kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań.
9. Nauczyciele, wychowawcy lub specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  10. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
  11. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły: wymiar godzin, czas oraz formy udzielania tej pomocy.
  12. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.

## § 32

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. uchylony
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 10) szkolenie nauczycieli i udzielanie wskazówek natury praktycznej, we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;

- 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej lub rzeczowej uczniom opuszczonym, osieroconym, uczniom z rodzin niewydolnych wychowawczo i wielodzietnych mających szczególne trudności materialne;
  - 13) wnioskowanie o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek wspierających rozwój dziecka.
4. Tygodniowy rozkład zajęć pedagoga szkolnego umożliwi kontaktowanie się z nim zarówno uczniom, jak i ich rodzicom.
5. Pedagog szkolny:
- 1) systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności;
  - 2) uchylony;
  - 3) współpracuje na bieżąco z organami szkoły, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Urzędem Gminy, policją, wychowawcami klas i radą rodziców;
  - 4) składa okresowo informacje radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych na terenie szkoły i podjętych środków zaradczych.
6. Podczas udzielania pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, formy i okres udzielania tej pomocy są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Powyższy program zawiera wnioski do dalszej pracy z uczniem, dyrektor szkoły zaś pisemnie informuje rodziców ucznia o objęciu go pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

### § 33

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Do obowiązków pracowników należy:
  - 1) przestrzeganie obowiązującego w szkole czasu pracy i wykorzystanie go w sposób rzetelny i efektywny;
  - 2) respektowanie regulaminu pracy;
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) realizowanie badań lekarskich, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, stosowanie się do zaleceń lekarskich;
  - 5) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po jej zakończeniu właściwe zabezpieczenie narzędzi pracy i pomieszczeń;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
  - 7) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 8) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników, kierowanie się zasadami kultury, poszanowania prawa i odmienności poglądów oraz apolitycznością;
  - 9) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia;
  - 10) respektowanie całkowitego zakazu palenia wyrobów tytoniowych w budynku, a także na terenie szkoły oraz zachowania obowiązku trzeźwości.

## **Uczniowie szkoły**

### **§ 34**

1. Uczniowie są przyjmowani do szkoły zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Do szkoły dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony obwód szkoły.
3. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają. Zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy.

### **§ 35**

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w obwodzie szkoły.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia;
  - 1) Obowiązek szkolny będzie egzekwowany ściśle wg „Procedury egzekwowania realizacji obowiązku szkolnego w ZSP nr 5 w Brzeszczach”.
3. Na wniosek rodziców, naukę w szkole podstawowej, może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat pod warunkiem, że korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. W przypadkach uzasadnionych różnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone, o 1 rok szkolny.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego przez dziecko, na wniosek rodziców, podejmuje dyrektor szkoły. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, a w przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dołącza się to orzeczenie.

### **§ 36**

1. Uczeń ma prawo do znajomości swoich spraw:
  - 1) szkoła dostarcza uczniom podstawowych informacji na temat ich praw;
  - 2) dyrektor szkoły umożliwi uczniom zapoznanie się ze statutem.Statut szkoły jest ogólnodostępny i znajduje się w gabinecie wicedyrektora, szkolnej bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły: [zsp5.brzeszcze.edu.pl](http://zsp5.brzeszcze.edu.pl)
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jak również wyznawanej religii, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych na lekcjach wprowadzających;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny i ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego;
  - 10) korzystania podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych ze sprzętu i środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
  - 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 12) ochrony prywatności:
    - a) ochronę danych osobowych (np. informacje o stanie zdrowia, wyniki testów, informacje dotyczące rodziny- status materialny, wykształcenie rodziców, ewentualne problemy- alkoholizm, rozwód itp.),
    - b) zakaz publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
    - c) zakaz filmowania, fotografowania dzieci w szkole przez rodziców, uczniów i osoby postronne.
  - 13) równego traktowania wobec prawa szkolnego:
    - a) jednakowe ocenianie i traktowanie ucznia bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia (dobry- słaby),
    - b) równe traktowanie w sytuacji konfliktu uczeń – nauczyciel (możliwość dowiedzenia swoich racji),
    - c) życzliwe i podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
    - d) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
    - e) ma prawo do niezadawania prac domowych na czas ferii i przerw świątecznych,
    - f) do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów z wiadomości.
3. Prawa proceduralne.
- 1) W sytuacji nieprzestrzegania praw zawartych w statucie przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, uczeń ma prawo zwrócić się w danej sytuacji do:
    - a) wychowawcy klasy,
    - b) przez wychowawcę klasy - do dyrektora szkoły,
    - c) przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną - do rady rodziców lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 2) Swoją sprawę uczeń może ująć w formie ustnej lub pisemnej;
  - 3) W imieniu dziecka mogą wystąpić rodzice;
  - 4) Działania wyjaśniające powinny być podjęte w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
4. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
  - 2) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 3) dbać o schludny i estetyczny wygląd zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.  
(Ucznia/uczennicę obowiązuje w szkole strój dowolny, stonowany z zachowaniem zasad: czystości, skromności i umiaru. Nie wolno nosić fryzur powszechnie



- uznawanych za ekstrawaganckie i awangardowe np. farbowane włosy oraz używać makijażu i malować paznokci. Młodzież zobowiązana jest nosić stroje dostosowane do miejsca pobytu oraz okoliczności. Zakazane są szorty i krótkie spodenki noszone poza zajęciami wychowania fizycznego, głębokie dekolty, obnażone plecy, brzuchy, wyeksponowana bielizna osobista oraz odzież z wulgarnymi, obscenicznymi nadrukami lub napisami. W czasie uroczystości szkolnych i lokalnych obowiązuje strój galowy- granatowe lub czarne spodnie i spódnice, białe bluzki lub koszule);
- 4) brać udział we wszystkich planowanych zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich, systematycznie uczyć się oraz właściwie zachowywać w czasie ich trwania;
  - 5) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły;
  - 6) przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego i przyjętych form kulturalnego zachowania;
  - 7) przestrzegać porządku, dbać o ład i estetykę pomieszczeń;
  - 8) przestrzegać zasad higieny osobistej i otoczenia, dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i innych uczestników kształcenia, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
  - 9) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły i godnie ją reprezentować;
  - 10) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
  - 11) we własnym zakresie naprawiać udowodnione, wyrządzone szkody materialne;
  - 12) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, ustaleniom samorządu uczniowskiego.
  - 13) Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzica, w zeszycie do korespondencji, do 7 dni od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.
5. Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły wszelkich przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu np. ostrych narzędzi.
  6. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz ćwiczeń na zajęciach sportowych i lekcjach wychowania fizycznego w biżuterii, okularach, zegarkach itp.
  7. Obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów w szkole, z wyłączeniem przypadków opisanych w dalszej części. Telefony komórkowe powinny być wyłączone i schowane zarówno w czasie lekcji, jak i na przerwach (dotyczy to także słuchawek). Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.
  8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
  9. W razie konieczności kontaktu z rodzicami uczeń może skorzystać z własnego telefonu lub z telefonu w sekretariacie szkoły po uprzednim zgłoszeniu tego faktu wychowawcy lub nauczycielowi.
  10. Zabrania się uczniom filmowania, robienia zdjęć, a także nagrywania dźwięków na terenie szkoły bez wcześniejszej zgody dyrektora szkoły oraz prawa do samodzielnego podejmowania decyzji o umieszczaniu zdjęć, filmów i nagrań dźwiękowych oraz plików tekstowych na stronach internetowych, portalach społecznościowych.
  11. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby. W sytuacji, gdy zdarzenie spowodowało poważne konsekwencje typu: uszczerbek na zdrowiu, podważyło dobre imię ofiary, szkoła powiadamia o zdarzeniu Policję.

- W tychże sytuacjach, dopuszcza się również przeglądnięcie telefonu przez wychowawcę, nauczyciela czy dyrektora szkoły w obecności ucznia lub rodziców/ opiekunów prawnych.
12. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne, a także egzaminy próbne.
  13. Możliwe jest korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela danego przedmiotu, a te nie mogą być sprzeczne ze statutem (jako pomoc dydaktyczna)
  14. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki. Pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
  15. uchylony
  16. Zabrania się uczniom ładowania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
  17. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, bądź podczas wycieczek, skutkuje:
    - 1) za pierwszym razem ~~incydent~~ nieprzestrzegania zapisu w statucie dotyczącego używania elektronicznych urządzeń – upomnienie ustne wychowawcy
    - 2) drugim razem – wyłączenie urządzenia i przekazanie do depozytu w sekretariacie szkoły w obecności nauczyciela; przygotowanie gazetki na temat zaproponowany przez samorząd uczniowski.
  18. W sekretariacie prowadzony jest wykaz, w którym zapisuje się datę przyjęcia telefonów komórkowych lub innych urządzeń w depozyt, imię i nazwisko ucznia, klasę, datę odbioru i podpis rodzica.
  19. Osobą upoważnioną do odebrania telefonu są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
  20. W przypadku kolejnego naruszenia zasad dotyczących używania telefonów komórkowych oraz sprzętu elektronicznego uczeń otrzymuje obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień oraz zakaz przynoszenia telefonu do szkoły na czas określony przez dyrektora. Decyzję w sprawie oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy i nauczyciele uczący w danej klasie.
  21. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, za notoryczne łamanie zasad, kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji.

### § 36a

1. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. uchylony
3. uchylony
4. uchylony
5. Podręczniki, o których mowa w ust. 1, są dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów, również niepełnosprawnych.

6. Podręczniki lub materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się na wyposażeniu biblioteki szkolnej.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu ich używania.
8. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
9. uchylony
10. Zasady związane z wypożyczaniem i zapewnieniem uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych, tryb przyjęcia podręczników na stan szkoły oraz postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych określa szkolny regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych.

### § 37

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) szczególne osiągnięcia;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) pracę na rzecz szkoły i środowiska.
2. Nagrody przyznawane są według katalogu nagród i są to:
  - 1) pochwała przez wychowawcę wobec uczniów z klasy;
  - 2) pochwała przez dyrektora wobec uczniów szkoły;
  - 3) dyplom uznania dla ucznia od wychowawcy lub dyrektora;
  - 4) nagroda rzeczowa.
3. Wnioski o przyznanie nagrody składają do dyrektora szkoły:
  - 1) samorząd uczniowski;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) wychowawca;
  - 4) rada pedagogiczna.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo wnieść zastrzeżenia do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły w terminie do dwóch tygodni, od daty przyznanej nagrody;
  - 2) uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie składają do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły wniosek z pisemnym wyjaśnieniem powodu, dla którego miałyby być cofnięta nagroda;
  - 3) wniosek rozpatruje komisja, w skład której wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca, opiekun samorządu uczniowskiego, przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 4) podtrzymaniu lub cofnięciu nagrody wychowawca lub dyrektor szkoły zawiadamia ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów.

### § 38

1. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie ( może to spowodować skierowanie ucznia do Sądu dla Nieletnich)
  - 2) złe zachowanie;
  - 3) kradzieże;
  - 4) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia innych osób;
  - 5) rozbój z wymuszeniem;
  - 6) spożywanie alkoholu, palenie tytoniu; używanie, rozprowadzanie, handel narkotykami lub innymi środkami odurzającymi;
  - 7) wulgarne słownictwo;
  - 8) przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych uczniów;
  - 9) rażące zaniedbanie obowiązków szkolnych;
  - 10) niszczenie mienia szkolnego i publicznego;
2. Ustanawia się następujące kary:
  - 1) rozmowa indywidualna ucznia z wychowawcą i pedagogiem,
  - 2) wezwanie do szkoły rodziców,
  - 3) upomnienie wychowawcy,
  - 4) nagana wychowawcy,
  - 5) nagana dyrektora szkoły udzielona wobec klasy,
  - 6) skierowanie ucznia na rozmowę z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły,
  - 7) pozbawienie ucznia przywilejów (zakaz uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych i reprezentowania szkoły w środowisku),
  - 8) karne przeniesienie do równoległej klasy w szkole;
  - 9) rozmowa wychowawcza z uczniem oraz rodzicami w obecności wychowawcy, dyrektora oraz pedagoga szkolnego.
  - 10) powiadomienie policji w przypadku:
    - a) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek),
    - b) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych
    - c) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
    - d) brutalności i rozbojów,
    - e) dopuszczenia się do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,
  - 11) w przypadku braku poprawy lub ponownego wykroczenia może nastąpić zaostrenie kary, a w przypadkach szczególnych, nietypowych jak np. drastyczne, niebezpieczne, zagrażające życiu i zdrowiu zachowania ucznia stosuje się kary z pominięciem gradacji.

## § 39

3. Tryb odwołania się od kar:
  - 1) uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo odwołać się od kary do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły w terminie do dwóch tygodni, od daty zastosowania kary;
  - 2) uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie składają do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły wniosek z pisemnym wyjaśnieniem o uchyleniu kary;

- 3) wniosek rozpatruje komisja, w skład której wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca, opiekun samorządu uczniowskiego, przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 4) o podtrzymaniu lub cofnięciu kary wychowawca lub dyrektor szkoły zawiadamia ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów.

Uczniowie w szkole mają zapewnione bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

- 1) przestrzeganie czasu wejścia i wyjścia ze szkoły;
- 2) legitymowanie osób obcych na terenie szkoły;
- 3) natychmiastowe interweniowanie w razie stwierdzenia znęcania się nad uczniami;
- 4) ścisłą współpracę z policją, służbą zdrowia i rodzicami w zwalczaniu patologii;
- 5) eksponowanie treści programowych służących zapobieganiu patologii.

## **Ocenianie i klasyfikowanie**

### **§ 40**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie przedmiotowe uwzględnia:
  - 1) wiedzę przedmiotową;
  - 2) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów;
  - 3) komunikowanie się;
  - 4) umiejętność uzasadniania, argumentowania, przekonywania;
  - 5) kreatywność;
  - 6) gotowość poznania i stosowania przedmiotu.

### **§ 41**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi wsparcia w nauce poprzez dostrzeganie mocnych stron oraz dawanie wskazówek do dalszej pracy;
  - 3) zachęcanie do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów ocen zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) uchylony
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach.
4. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się w następujący sposób:
- 1) jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek lub podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły;
    - a) uczeń/uczennica może ubiegać się o uzyskanie wyższej oceny o jeden stopień niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w ciągu roku szkolnego:
      - nie opuścił/a ani jednej godziny z danego przedmiotu z powodów nieusprawiedliwionych,
      - napisał/a wszystkie sprawdziany czy prace klasowe z danego przedmiotu, a w przypadku nieobecności usprawiedliwionej, napisał/a je w terminie dodatkowym,
      - a w przypadku plastyki, techniki, informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego przystąpił/a do zaliczania prac cząstkowych.
      - maksymalnie z połowy sprawdzianów czy zadań klasowych z danego przedmiotu otrzymał/a oceny niższe od tej, o którą się ubiega,
      - napisał/a sprawdzian obejmujący materiał nauczania z całego roku szkolnego na ocenę, o którą się ubiega, a w przypadku plastyki, techniki, informatyki, muzyki oraz wychowania fizycznego wykonał/a wyznaczone przez nauczyciela zadania na ocenę,
      - o którą się ubiega.
  - 2) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych,

- w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do szkoły pisemnego wniosku lub podania ucznia albo jego rodziców/prawnych opiekunów;
- 3) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania do sekretariatu szkoły) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne lub praktyczne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności (wskazanego przez dyrektora szkoły) nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających czynności sprawdzające oraz ich podpisy, termin tych czynności, zadania sprawdzające, wynik uzyskany przez ucznia oraz ustaloną ostateczną ocenę;
  - 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do arkusza ocen
  - 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub opis zadań praktycznych;
  - 8) Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się w następujący sposób w następujący sposób:
- 1) Tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dotyczy wyłącznie ucznia, którego zachowanie gwarantuje w przyszłości trwale pozytywne zmiany zachowania.
  - 2) Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jeżeli w ciągu roku szkolnego:
    - a) angażuje się w działalność społeczną, na rzecz szkoły i poza szkołą,
    - b) nie opuścił żadnej godziny lekcyjnej z powodów nieusprawiedliwionych,
  - 3) Uczeń spełniający warunki zawarte w pkt. 1 i 2 może otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wyższą od przewidywanej, jeżeli:
    - a) jego rodzice złożą wychowawcy pisemny wniosek o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej,
    - b) rada pedagogiczna rozpatrzy pozytywnie wniosek rodziców.

## § 42

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - a) do 30 września każdego roku szkolnego, na spotkaniu z wychowawcą, rodzice są informowani o możliwościach zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, przedmiotowymi zasadami oceniania ze wszystkich zajęć edukacyjnych, kryteriami oceny zachowania oraz warunkami i trybem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
    - b) powyższe informacje są dostępne w statucie szkoły zamieszczonym na stronie

- internetowej szkoły lub w mobidzienniku,
- c) uczniowie są zapoznawani przez nauczycieli z w/w informacjami na pierwszych zajęciach danego przedmiotu i na zajęciach z wychowawcą,
  - d) wymagania przedmiotowe, do wglądu zainteresowanych rodziców, znajdują się w dokumentacji u wicedyrektorów i w bibliotece szkolnej.
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów i rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, również o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt. 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### § 43

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
- 1) Sposoby udostępniania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac klasowych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania:
    - a) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniom do wglądu na lekcji. Uczeń ma prawo przeanalizować każdą sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela pracę pisemną stanowiącą formę kontroli wiedzy i umiejętności (prace klasowe, sprawdziany, itp.)
    - b) kartkówki - nauczyciel oddaje uczniom na bieżąco,
    - c) sprawdzone i ocenione pozostałe pisemne prace kontrolne udostępniane są rodzicom (opiekunom prawnym) podczas konsultacji, zebrań lub w innym terminie, uzgodnionym z nauczycielem,
    - d) wniosek o wgląd w terminie innym niż konsultacje/zebrania rodzice zgłaszają osobiście lub drogą elektroniczną na wskazany przez nauczyciela e-mail,
    - e) nauczyciele przedmiotów przygotowują wskazany materiał i udostępniają go zainteresowanemu w ustalonym terminie,



- f) rodzice mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy,
  - h) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia nauczyciel przechowuje w bezpiecznym miejscu.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją pisemnie uzasadnić:
- 1) sposób uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny:
    - a) rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy w czasie konsultacji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu,
    - b) rodzic/opiekun prawny zwraca się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o pisemne/ustne uzasadnienie oceny. Wniosek musi zawierać dane pozwalające na jednoznaczne zidentyfikowanie oceny.
    - c) nauczyciel uzasadnia ocenę w terminie 10 dni roboczych, wskazując mocne i słabe strony dziecka oraz jego zaangażowanie,
    - d) gotowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje rodzicom w ustalonym terminie i formie.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie jego mocnych i słabych stron oraz wskazówek dotyczących dalszej nauki.
5. Informacji o wymaganiach towarzyszy opis sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uwzględniający główne kryteria oceniania. Ocenianie:
- 1) opiera się na wymaganiach programowych określonych w wynikowym planie nauczania;
  - 2) jest rzetelną informacją zwrotną o efektywności uczenia się;
  - 3) motywuje ucznia do dalszej pracy;
  - 4) oparte jest na różnorodnych sposobach zbierania informacji o osiągnięciach ucznia, do których zalicza się odpowiedzi ustne, sprawdziany pisemne z mniejszej i z większej partii materiału, pracę domową, pracę na lekcji, projekty wykonywane w grupie i indywidualnie oraz inne sposoby, jeśli takie ustali nauczyciel przedmiotu.
6. Uczniów zapoznaje się z przedmiotowymi zasadami oceniania, kryteriami oceniania stosowanymi na poszczególnych przedmiotach.
7. Uczniów informuje się, w jaki sposób poszczególne oceny cząstkowe wpływają na ocenę śródroczną i roczną. Decyzja o zastosowaniu wagi ocen cząstkowych należy do nauczyciela przedmiotu, który powinien o niej powiadomić uczniów na początku każdego roku szkolnego.
8. Ilość ocen z przedmiotu musi potwierdzać różnorodne sposoby pozyskania informacji o osiągnięciach ucznia – nauczyciel zaznacza przy ocenie wpisanej do dziennika, jakiej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ta ocena dotyczy.
9. Nauczyciel przedmiotu nie może wystawić śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej na podstawie mniejszej ilości ocen bieżących niż 3, a także nie może wystawić oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej na podstawie wyłącznie jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

- 1) W ciągu jednego semestru nauczyciel powinien wystawić minimalną ilość ocen bieżących wg następującej reguły - ilość godzin w tygodniu x 2 + 1
  - a) przy 1 godzinie lekcyjnej w tygodniu – 3 oceny,
  - b) przy 2 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 5 ocen,
  - c) przy 3 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 7 ocen,
  - d) przy 4 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 9 ocen,
  - e) przy 5 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 11 ocen
10. Uczeń otrzymuje informację o ocenie ze sprawdzianu (i innych prac pisemnych) nie później niż na 2 tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu, a z języka polskiego do 4 tygodni.
11. Uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków w wiadomościach wynikających z usprawiedliwionej nieobecności (trwającej minimum 4 dni) w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły. Nauczyciel jest zobowiązany pomóc uczniowi w uzupełnieniu braków.
12. Jeśli uczeń wyraża chęć poprawy oceny ze sprawdzianu lub pracy klasowej, może to zrobić w ciągu 2 tygodni od otrzymania oceny, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
13. Obecność ucznia na sprawdzianach jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń, z przyczyn losowych, nie może być obecny na sprawdzianie czy pracy klasowej, powinien je napisać w terminie do dwóch tygodni (po uzgodnieniu z nauczycielem).
14. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli (prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale) do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia, na ich życzenie.
15. Wszystkie informacje o uczniu gromadzone są przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym, arkuszu ocen i dokumentacji wychowawcy.
16. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas wywiadówek, w trakcie konsultacji z nauczycielami oraz na bieżąco w dzienniku elektronicznym

#### § 44

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. uchylony
5. uchylony
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 5) kuratora sądowego;
  - 6) nauczyciela;
  - 7) wychowawcy;
  - 8) specjalisty;
  - 9) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) asystenta nauczyciela;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
7. uchylony
8. Pomoc organizowana jest w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
9. uchylony
10. uchylony
11. uchylony
12. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej przez szkołę określają odrębne przepisy.
13. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu oraz w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
14. W szkole dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo: nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, asystenta nauczyciela lub osobę niebędącą nauczycielem, posiadającą przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć lub pomoc nauczyciela.
- 1) Zadania poszczególnych specjalistów i pomocy nauczyciela regulują odrębne przepisy.
15. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, jest organizowana zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

- 1) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia;
- 2) Nauczyciele, prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;
- 3) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem;
- 4) Na wniosek rodziców ucznia, dyrektor, uwzględniając opinię, ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, zwracając uwagę na konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

## § 45

1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formach dostosowanych do ich potrzeb.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu polega między innymi na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;
  - 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
  - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zapewnieniu obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu
  - 7) zapewnieniu obecności specjalisty z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
3. uchylony
4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony
7. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla ucznia.
8. Za dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu jest odpowiedzialny dyrektor szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
9. Szczegółowe warunki i formy dostosowania do potrzeb zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym regulują odrębne przepisy.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, - są ocenami opisowymi.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

#### **§ 45 a**

##### **Ocenianie ucznia w ramach nauczania indywidualnego**

1. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Uczeń otrzymuje oceny roczne ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania.

#### **§ 45 b**

##### **Ocenianie, a indywidualny program lub tok nauki**

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

#### **§ 45 c**

##### **Ocenianie ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą**

1. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
2. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
3. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art.44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art.44 zb ustawy o systemie oświaty.

## § 45d

### Ocenianie w sytuacji zdalnego nauczania

1. W sytuacji zdalnego nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Uczeń otrzymuje oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz ocenę z zachowania.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji dla poszczególnych oddziałów.
4. Realizacja podstawy programowej, oceny z przedmiotu oraz zachowania, dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.
5. Wiadomości dotyczące realizacji konkretnego tematu wg planu zajęć, są wysyłane jednocześnie do uczniów i ich rodziców (celem poinformowania ich o wypełnianiu obowiązku szkolnego) w dniu poprzedzającym do godziny 15<sup>00</sup>.
6. Obowiązkiem ucznia jest logowanie się codziennie do mobiDziennika (z wyjątkiem uczniów klas 1-3, gdzie logują się rodzice):
  - 1) brak logowania obliguje wychowawcę do kontaktu z rodzicami;
  - 2) obecność sprawdzana jest codziennie o godzinie 15<sup>00</sup>;
  - 3) brak logowania oznacza nieobecność ucznia na lekcji (logowanie czyli odczytanie wiadomości), w tej sytuacji obowiązkiem rodzica jest usprawiedliwienie nieobecności dziecka;
  - 4) w sytuacji logowania się do mobiDziennika jednego z rodziców i przekazywanie zadań, ćwiczeń itp. w imieniu dziecka oznacza, że bierze on za to całkowitą odpowiedzialność, wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia może wysłać wiadomość prosząc o wyjaśnienie tego zdarzenia.
7. Sposoby monitorowania i weryfikacji postępów w nauce (narzędzia pomiaru):
  - 1) kartkówki i sprawdziany online udostępnione do rozwiązania o określonej godzinie i w wyznaczonym dniu;
  - 2) kartkówki i sprawdziany pisane w formie tradycyjnej (papierowej) lub w plikach tekstowych typu WORD, PDF, nauczyciel sprawdza po przesłaniu rozwiązane testy drogą elektroniczną (np. w formie zdjęcia, skanu, pliku);
  - 3) wiedza sprawdzana za pomocą platform edukacyjnych, poprzez udział uczniów w quizach, grach, testach online - wynik ucznia jest automatycznie zapisany na koncie nauczyciela danej platformy;
  - 4) projekty edukacyjne, prezentacje multimedialne, karty pracy, wykonane pomoce dydaktyczne, przesłane w wersji elektronicznej lub papierowej jako załącznik w wiadomości zwrotnej w wybranej przez nauczyciela formie;
  - 5) ćwiczenia, zadania dodatkowe „dla chętnych”, ankiety, itp. przesyłane drogą elektroniczną;
    - a) w przypadku ćwiczeń online utrwalających zagadnienie (z niektórych przedmiotów), uczeń może wykonać dane ćwiczenie trzykrotnie, jednocześnie do oceny będzie brany pod uwagę najwyższy wynik. W przypadku ćwiczeń sprawdzających w formie pisemnej (krzyżówki, test wyboru typu prawda – fałsz,

- a b c, lub dopasowanki) tylko jeden raz. Forma ćwiczenia będzie zaznaczona w wiadomości.
- 6) postawa wobec przedmiotu - aktywność
    - a) wywiązywanie się z powierzonych zadań w wyznaczonym terminie (za każdą aktywność uczniów może otrzymać plus, za 5 plusów ocenę bardzo dobrą. O przyznawaniu plusów za podejmowane działania decyduje nauczyciel przedmiotu).
    - b) wykonywanie zadań „dla chętnych” (za każdą aktywność uczniów otrzyma plus, za 5 plusów ocenę bardzo dobrą)
    - c) za każde nieterminowe przesłanie zadania lub innej wyznaczonej formy sprawdzenia wiadomości lub nieprzesłanie go wcale uczeń każdorazowo otrzymuje minus, za 5 minusów ocenę niedostateczną. W przypadku gdy uczeń przesłał pracę niesamodzielną (przepisaną ze ściąg, opracowania, internetu lub od innej osoby) otrzymuje ocenę niedostateczną.
  8. Oceny z poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel wpisuje do mobiDziennika do tygodnia od napisania pracy (w przypadku form dłuższej wypowiedzi z języka polskiego do dwóch tygodni)
  9. O zadaniach, ćwiczeniach i innych materiałach do wykonania, które będą podlegały ocenie decyduje nauczyciel danego przedmiotu wg obowiązującej do tej pory skali procentowej.
  10. Uczniowie mają możliwość poprawy każdej oceny (z wyjątkiem ocen uzyskanych z „-”, i „+”) w terminie 1 tygodnia od momentu jej wystawienia oraz w formie wyznaczonej przez nauczyciela.
  11. W sytuacji gdy w wyznaczonym terminie uczeń nie przystąpił do kartkówki, sprawdzianu w wersji online, a był w tym dniu obecny (logował się do systemu) otrzymuje ocenę niedostateczną.
  12. Uczeń nieobecny na lekcji ma obowiązek uzupełnienia braków w wiadomościach w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
  13. W klasach 1-3 ocenie podlegają zadania wyznaczone przez nauczyciela na poziomie każdej edukacji np. praca plastyczna, techniczna, wykonane doświadczenie, przepisanie tekstu w programie WORD, narysowanie obrazka w programie PAINT, praca na platformie edukacyjnej, nauka piosenki, zadania z edukacji polonistycznej i matematycznej (zgodne z danym etapem kształcenia), wypowiedzi pisemne, pisanie (przepisywanie), umiejętności praktyczne, liczenie, rozwiązywanie zadań tekstowych.
  14. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą sprawdzać na bieżąco w dzienniku elektronicznym. Rodzic/opiekun prawny ucznia może się kontaktować z nauczycielem przez dziennik elektroniczny w czasie wyznaczonych konsultacji.
  15. Ocenianie wiedzy i umiejętności w trakcie trwania zdalnego nauczania może ulegać modyfikacji w związku z pojawiającymi się nowymi okolicznościami lub w związku z zachodzącymi zmianami w prawie oświatowym.
  15. Oceny otrzymane podczas nauki zdalnej będą miały odzwierciedlenie w ocenie śródrocznej/rocznej.

16. Nauczyciel ustala ocenę roczną z danego przedmiotu, biorąc pod uwagę ocenę śródroczną, dotychczasowe oceny uzyskane przed zawieszeniem zajęć, oceny uzyskane w czasie kształcenia na odległość oraz wkład pracy i zaangażowanie ucznia.
17. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w niniejszym statucie Zespołu Szkolno –Przedszkolnego nr 5 w Brzeszczach.
18. Egzamininy klasyfikacyjne i poprawkowe odbywać się będą poprzez wykorzystywane w szkole platformy internetowe (poprzez narzędzie wybrane przez nauczyciela porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami).

## § 46

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach, aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury, w tym kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tym dokumencie.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tym dokumencie.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Zwolnienie z udziału w zajęciach nie zwalnia ucznia z obowiązku obecności na lekcjach wychowania fizycznego lub informatyki.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie tegoż orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia, są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej, po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.



## § 47

1. W klasach I-III obowiązuje ocena opisowa.
2. Ocena opisowa jest ustną lub pisemną informacją o aktywności, postępach, trudnościach dydaktycznych i wychowawczych oraz zainteresowaniach ucznia, a także jego rozwoju w określonym przedziale czasu.
3. Ocena opisowa ma formę oceny bieżącej, śródrocznej oraz rocznej. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Narzędzia pomocne w konstruowaniu oceny opisowej:
  - 1) karty obserwacji dziecka;
  - 2) karty szkolnych osiągnięć dziecka za pierwszy okres;
  - 3) segregatory lub teczki z pracami pisemnymi: karty pracy, karty kontrolne, swobodne teksty, prace dowolne, prace plastyczno – techniczne.
5. Rodzice zapoznają się ze zgromadzonymi wytworami pracy dziecka podczas spotkań z nauczycielem wychowawcą lub podczas konsultacji.
6. Oprócz oceny opisowej nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej stosują różnorodne formy oceniania wspomagającego. Sprawdzając wykonane prace dodają komentarze, chwalą za chęci, za wysiłek, nagradzają pochwałą, gestem, piszą recenzje prac, motywują do dalszych wysiłków.
7. Sześciopunktowa skala uwzględnia poziom osiągnięć i możliwości ucznia oraz motywuje do pracy:
  - 1) 6 punktów (6p) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji; biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami, w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych; proponuje rozwiązania niekonwencjonalne; potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo skutkowe;
  - 2) 5 punktów (5p) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) 4 punkty (4p) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie; poprawnie stosuje wiadomości zawarte w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) 3 punkty (3p) otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych; może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności; przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania;

- 5) 2 punkty (2p) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych zadań;
  - 6) 1 punkt (1p) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawy programowe, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy; uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim – elementarnym stopniu trudności; odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.
8. Ocenianie wspomagające ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas działalności uczniów. Dopuszcza się stosowanie skrótów w dzienniku oraz w pracach uczniów.
9. Po klasyfikacji śródrocznej i rocznej każdy wychowawca klas 1-3 jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen. Roczna ocena klasyfikacyjna ucznia wpisywana jest do arkusza ocen.
10. Na koniec roku szkolnego, uczniom wyróżniającym się w nauce, zostanie przyznany tytuł "Wzorowy uczeń" oraz dyplom.
11. Kryteria przyznawania odznaki wzorowego ucznia. Uczeń:
- a) pracuje twórczo, aktywnie i samodzielnie,
  - b) osiąga sukcesy szkolne i pozaszkolne,
  - c) wykazuje się pilnością w nauce i sumiennością w wypełnianiu obowiązków powierzonych przez nauczycieli,
  - d) rozwija własne zainteresowania (udział w kółkach zainteresowań, konkursach)
  - e) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
  - f) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - g) reprezentuje szkołę w uroczystościach środowiskowych,
  - h) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów.
12. Ocena z religii jest wyrażona za pomocą cyfry.

## § 48

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach bieżących. Znaki te stosuje się w celu wzmocnienia motywacyjnej funkcji oceny.
  - 1) symbol „+” dodaje do oceny wartość 0,5, a symbol „-” odejmuje od oceny wartość 0,25

5. Osiągnięcia edukacyjne i postępy uczniów dokumentuje się w następujący sposób:
  - 1) oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są w dzienniku elektronicznym z zachowaniem kodu kolorystycznego:
    - a) kolor niebieski lub czarny – oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne,
    - b) kolor niebieski lub czarny – odpowiedzi ustne i kartkówki,
    - c) kolor czerwony – prace klasowe, sprawdziany,
  - 2) oceny bieżące wyraża się cyframi: 1,2,3,4,5,6;
  - 3) oceny bieżące należy wpisywać do dziennika elektronicznego od razu po ich ustaleniu;
  - 4) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne należy wpisywać w pełnym brzmieniu do dziennika elektronicznego.
6. Pisemne prace ucznia należy poprawić oraz ocenić maksymalnie do dwóch tygodni od pisania pracy, z języka polskiego do czterech tygodni.
7. uchylono
8. uchylono
9. Uczeń ma prawo poprawić ocenę z wypowiedzi pisemnej lub ustnej:
  - 1) uchylony
  - 2) z tego samego zakresu materiału;
  - 3) w ciągu dwóch tygodni od dnia jej ustalenia;
  - 4) w wybranej przez nauczyciela formie;
  - 5) ocenę ustaloną z poprawy, wypowiedzi pisemnej lub ustnej wpisuje się do dziennika elektronicznego.
10. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących przypadkach:
  - 1) z powodu nieprzerwanej nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż 4 dni nauki szkolnej. W tym przypadku uczeń na uzupełnienie zaległości ma 3 dni od powrotu do szkoły,
  - 2) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium, uzdrowiska lub po dłuższej chorobie,
  - 3) wskutek zgłoszonych na początku lekcji nieprzewidzianych przypadków losowych.
  - 4) Uczeń ma prawo do nieprzygotowania, bez podania przyczyny:
    - a) raz w półroczu przy jednej godzinie tygodniowo,
    - b) dwa lub trzy razy w półroczu dla pozostałych przedmiotów.
  - 5) Fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak pracy domowej, brak zeszytu, ćwiczeń lub książki, brak niezbędnych przyborów, nieprzygotowanie się do lekcji itp.
  - 6) W przypadku zajęć wychowania fizycznego, fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak wymaganego stroju sportowego.
  - 7) W przypadku zajęć plastyki, techniki i muzyki, fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m. in. brak wymaganych przyborów i materiałów, nieprzygotowanie się do lekcji.
11. Dla klas IV – VIII, w ciągu dnia, może być przeprowadzany tylko jeden sprawdzian i najwyżej trzy takie sprawdziany w ciągu tygodnia.
12. Nauczyciel ma obowiązek zapowiedzieć uczniom sprawdzian, o którym mowa powyżej i wpisać go do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Nauczyciel jest obowiązany do ustalenia co najmniej jednej oceny bieżącej w ciągu dwóch miesięcy oraz przeprowadzenia co najmniej jednej pisemnej pracy kontrolnej, w przypadku realizacji jednej godziny zajęć edukacyjnych w tygodniu. W pozostałych przypadkach liczba ustalonych ocen powinna być co najmniej dwukrotnie większa.

14. Prace kontrolne, po sprawdzeniu i ocenieniu, przechowuje nauczyciel do czasu podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji szkoły.
15. Przy pracach pisemnych ustala się następującą skalę ocen w przeliczeniu na procenty:
- 0% - 28% - niedostateczny (1)
  - 29% - 30% - dopuszczający minus (2-)
  - 31% - 44% - dopuszczający (2)
  - 44% - 48% - dopuszczający plus (2+)
  - 49% - 50% - dostateczny minus (3-)
  - 51% - 64% - dostateczny (3)
  - 65% - 68% - dostateczny plus (3+)
  - 69% - 70% - dobry minus (4-)
  - 71% - 84% - dobry (4)
  - 85% - 88% - dobry plus (4+)
  - 89% - 90% - bardzo dobry minus (5-)
  - 91% - 95% - bardzo dobry (5)
  - 96% - 98% - bardzo dobry plus (5+)
  - 99% - 100% - celujący (6)
16. uchylony
17. Dokumentowanie oceniania bieżącego może być prowadzone także z wykorzystaniem następujących skrótów:
- 1) nb: nieobecności na sprawdzianach, kartkówkach;
  - 2) bz: braki zadań, zeszytu;
  - 3) np: brak przyborów i innych pomocy edukacyjnych koniecznych w pracy na zajęciach, nieprzygotowanie się do lekcji;
18. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stawianie uczniom znaków „+” za aktywność, pracę i zaangażowanie na lekcji, wykonanie zadań domowych, jak również dopuszcza się stawianie uczniom znaków „-”, za nieprzygotowanie się do lekcji (po wykorzystaniu „np.”), częste braki przyborów i innych pomocy edukacyjnych koniecznych do pracy na zajęciach.
- 1) Zdobywanie przez ucznia pięciu plusów skutkuje częściową oceną „bardzo dobrą” z aktywności czy pracy na lekcji, z kolei za pięć minusów uczeń otrzymuje częściową ocenę niedostateczną. W przypadku, gdy dany przedmiot realizowany jest raz w tygodniu, zdobycie przez ucznia trzech plusów skutkuje częściową oceną „bardzo dobrą”, z kolei za trzy minusy uczeń otrzymuje częściową ocenę niedostateczną.
19. Kryteria oceniania zadań domowych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.

## § 49

### 1. Dokumentacja osiągnięć uczniów.

- 1) I etap edukacyjny:
  - a) karty obserwacji dziecka;
  - b) karty szkolnych osiągnięć dziecka;
  - c) segregatory lub teczki z pracami pisemnymi: karty pracy, karty kontrolne, swobodne teksty, prace dowolne, prace plastycznie – techniczne;
  - d) dziennik elektroniczny
  - e) arkusze ocen.
- 2) II etap edukacyjny:
  - a) dziennik elektroniczny
  - b) arkusze ocen;

c) uchylony

d) imienne teczki uczniów z pracami pisemnymi (do wglądu przez ucznia, a także jego rodziców/prawnych opiekunów, w czasie konsultacji z nauczycielami na terenie szkoły).

## § 50

1. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie odbywa się w klasach IV-VIII według następującej skali i kryteriów:
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy dzięki ponadprzeciętnej wiedzy i umiejętnościom, rozwiązuje zadania nietypowe. Osiąga sukcesy w konkurach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, a ewentualne braki są niewielkie, poprawnie wykorzystuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej na poziomie podstawowym. Może mieć braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.
  - 5) Ocenę dopuszczającą uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej na poziomie niezbędnym do kontynuowania dalszej nauki, a ewentualne braki są możliwe do nadrobienia. Większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.
  - 6) Ocenę niedostateczną uczeń otrzymuje wówczas, gdy nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy pracę.
2. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
3. Kryteria społeczno-wychowawcze oceny zachowania:
  - 1) wkład pracy ucznia;
  - 2) zdolności ucznia (z uwzględnieniem orzeczeń PPP);
  - 3) motywacja do uczenia się i stosunek do przedmiotu;
  - 4) systematyczność w pracy;
  - 5) aktywność na lekcjach i udział w uroczystościach szkolnych;
  - 6) przynoszenie odpowiednich przyborów, materiałów, stroju;
  - 7) dotychczasowe osiągnięcia;
  - 8) warunki nauczania w klasie i w szkole;

- 9) sytuacja środowiskowa ucznia;
- 10) poziom nauczania w klasie i w szkole;
- 11) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 12) umiejętność współpracy w zespole.

## § 51

1. W szkole stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace klasowe i sprawdziany;
  - 3) testy sprawdzające z działu programowego;
  - 4) sprawdziany ortograficzne;
  - 5) kartkówki;
  - 6) ćwiczenia sprawdzające;
  - 7) obserwacje aktywności ucznia;
  - 8) konkursy;
  - 9) zawody;
  - 10) prace uczniowskie (długoterminowe i problemowe),
  - 11) zadania domowe.
2. W szkole obowiązują następujące normy dotyczące klasowych prac pisemnych:
  - 1) kartkówka – obejmuje treści programowe z trzech ostatnich lekcji. Jest równorzędna odpowiedzi ustnej. Czas trwania 5 – 15 minut,
  - 2) praca klasowa lub sprawdzian – obejmuje treści programowe maksymalnie z jednego działu. Musi być zapowiedziana uczniom na tydzień przed jej terminem. Zapowiedź pracy klasowej (sprawdzianu) nauczyciel potwierdza wpisem do dziennika. Czas trwania: praca klasowa - jedna lub dwie godziny lekcyjne, sprawdzian – 30 minut lub jedna godzina lekcyjna.
    - a) w czasie prac klasowych obowiązuje bezwzględny zakaz używania korektorów, długopisów ścieralnych, wymywaczy i pisania ołówkiem.
  - 3) Przedmiotowe sprawdziany półroczne i roczne (diagnozy) – obejmują odpowiednio materiał z I półrocza lub całego roku. Sprawdzian musi być zapowiedziany uczniom na tydzień przed jego terminem. Zapowiedź sprawdzianu nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
  - 4) Egzaminami próbnymi – obejmują treści programowe z całej szkoły i dotyczą uczniów klas VIII. Egzamin próbny powinien być zapowiedziany uczniom na dwa tygodnie przed jego terminem. Zapowiedź nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku.
3. Ustala się następujący limit prac klasowych (sprawdzianów działowych):
  - 1) w ciągu tygodnia – 3,
  - 2) w ciągu dnia – 1.
4. Sprawdziany półroczne i roczne przeprowadza się odpowiednio dwa razy w roku, na koniec półrocza i koniec roku szkolnego. Egzaminami próbnymi mogą odbywać się częściej (nie częściej jednak niż co dwa miesiące). Wyniki z egzaminu w mobiDzienniku podawane są w procentach.
5. Kartkówki nie są objęte limitami dotyczącymi ograniczenia ich ilości w ciągu dnia lub tygodnia.

6. Uczeń, który z klasówki/sprawdzianu otrzymał ocenę niesatysfakcjonującą go ma prawo do jej poprawy.
  - 1) Uczeń ma prawo do poprawy danej klasówki/sprawdzianu, tylko jeden raz, w terminie ustalonym przez nauczyciela. Ocena z poprawy jest oceną decydującą, a ocena poprawiana nie jest liczona do średniej.
  - 2) Zgłoszenie chęci poprawy powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny, natomiast poprawa powinna odbyć się w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia wystawienia oceny.
  - 3) Nauczyciel przedmiotu ma prawo podjąć decyzję, którą jeszcze formę sprawdzania osiągnięć uczniów można poprawić, a którą nie, o czym informuje uczniów na początku roku szkolnego.
7. Uczeń, który był nieobecny podczas pisania klasówki/sprawdzianu, z przyczyn:
  - 1) usprawiedliwionych, ma prawo do pisania jej w innym terminie. Termin i formę ustala nauczyciel indywidualnie z uczniem,
  - 2) nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę po sprawdzeniu jego wiedzy i umiejętności objętych klasówką /sprawdzianem w najszybszym możliwym terminie.
  - 3) Jeżeli uczeń nie przystąpi do pisania pracy klasowej/sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, otrzymuje z niej ocenę niedostateczną. Zaliczenie pracy klasowej/sprawdzianu musi nastąpić nie później niż w przeciągu miesiąca od pierwszego terminu.

## § 52

Rodzice lub prawni opiekunowie powiadamiani są o osiągnięciach i postępach dziecka w nauce lub zachowaniu:

- 1) ustnie poprzez:
  - a) indywidualną rozmowę z rodzicami, dotyczącą wyników w nauce lub problemów wychowawczych,
  - b) ogólnoklasowe spotkania z rodzicami,
  - c) pochwały na forum klasy, w czasie apeli szkolnych i zebrań z rodzicami;
- 2) pisemnie poprzez:
  - a) informowanie rodziców o ocenach ucznia i zachowaniu (zeszyt przedmiotowy, dziennik elektroniczny),
  - b) informowanie rodziców lub prawnych opiekunów o ocenie niedostatecznej dziecka, 2 tygodnie przed klasyfikowaniem śródrocznym i rocznym,
  - c) list gratulacyjny do rodziców informujący o szczególnych osiągnięciach ucznia,
  - d) dyplom za szczególne osiągnięcia.

## § 53

1. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.
2. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## § 54

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. uchylono
6. uchylono
7. Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.
8. uchylono
9. Zmianę ustalonej przez wychowawcę klasy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może dokonać dyrektor szkoły, obniżając o stopień tę ocenę uczniowi, który swoim zachowaniem naraził na niebezpieczeństwo innych uczniów lub pracowników szkoły, a także podwyższając za szczególne zasługi.
10. uchylono

## § 55

1. Każdy uczeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Brzeszczach powinien mieć pełną świadomość, że, będąc indywidualnością, jest równocześnie członkiem społeczności klasowej i szkolnej, a więc obowiązują go normy postępowania ustalone dla tej społeczności.
2. Ocenianie zachowania jest realizowane w systemie punktowym i polega na przyznawaniu lub odejmowaniu punktów za poszczególne obszary zawarte w § 54 ust.1. Informacje o zachowaniu ucznia odnotowywane są przez nauczycieli na bieżąco w dzienniku elektronicznym.



3. Jeżeli uczeń po wystawieniu oceny zachowania znacząco pogorszył swoje zachowanie, przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca ma prawo do ponownego ustalenia oceny zachowania, natychmiast informując o tym rodziców.
4. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 50 punktów premii, która jest równoważnością oceny poprawnej. W ciągu półrocza można ją zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
5. Uczeń, który otrzymał ocenę naganną zachowania w pierwszym okresie, w drugim nie otrzymuje 50 punktów premii.
6. Ocenę zachowania za I okres wystawia się według następujących kryteriów:
  - 1) więcej niż minus 50 punktów - ocena naganna,
  - 2) od 0 do minus 50 punktów - ocena nieodpowiednia,
  - 3) od 1 – 50 punktów - ocena poprawna,
  - 4) 51- 120 punktów - ocena dobra,
  - 5) 121 – 170 punktów - ocena bardzo dobra,
  - 6) 171 i więcej punktów - ocena wzorowa.
7. Ocenę roczną z zachowania wystawia się, sumując punkty obu okresów:
  - 1) więcej niż minus 100 punktów - ocena naganna,
  - 2) od 0 do minus 100 punktów - ocena nieodpowiednia,
  - 3) od 1 do 100 punktów - ocena poprawna,
  - 4) od 102 do 240 punktów - ocena dobra,
  - 5) od 242 do 340 punktów - ocena bardzo dobra,
  - 6) powyżej 340 punktów - ocena wzorowa.
8. W ciągu całego okresu uczeń ma możliwość w zależności od prezentowanej postawy, zdobyć punkty dodatnie i ujemne, a także otrzymać nagrodę lub karę:
  - 1) uczeń może otrzymać za swą postawę nagrody o których mowa § 37 ust. 2 niniejszego statutu,
  - 2) za nagminne łamanie regulaminu szkolnego, brak poprawy zachowania, mimo podjętych działań i zastosowanych punktów ujemnych, uczeń może otrzymać kary przewidziane w § 38 ust. 2 niniejszego statutu.
  - 3) konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów zamieszczona w tabeli:

### ZACHOWANIE POZYTYWNE

RODZAJ ZACHOWANIA POZYTYWNEGO	ILOŚĆ PKT.	CZĘSTOTLIWOŚĆ PRYZNAWANIA ORAZ KTO WSTAWIA
<b>WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNI</b>		
100% frekwencji (brak spóźnień).	+ 15	raz w okresie (wychowawca)
<b>POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>		
Aktywny udział w pracy Samorządu Szkolnego.	+ 10	každorazowo (opiekun SU) nie więcej jednak niż 40 na okres
Aktywny udział w pracy Samorządu Klasowego.	+ 5	raz w okresie (wychowawca)
Praca na rzecz klasy lub szkoły	+5 do +10	wychowawca/ koordynator raz w okresie
Praca w aktywie bibliotecznym	+10	raz w okresie (nauczyciel bibliotekarz)

STATUT  
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Brzeszczach  
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Brzeszczach

Pomoc pracownikom szkoły z własnej inicjatywy	+10	raz w okresie (wychowawca)
Efektywna pomoc w nauce ✓ jednorazowa ✓ długoterminowa	+ 5 + 10	raz w okresie (wychowawca) raz w okresie (wychowawca)
Zaangażowanie własne w działania na rzecz środowiska: ➤ działalność charytatywna, wolontariat, kiermasze, festyny, itp. ➤ przyniesienie darów w ramach zbiórek organizowanych na cele charytatywne	od +5 do + 10  od +5 do + 10	každorazowo (opiekun/nauczyciel) nie więcej jednak niż 30 na okres  každorazowo (opiekun/nauczyciel) nie więcej jednak niż 30 na okres
<b>DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOLNE</b>		
Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, miejskich (np. poczet sztandarowy itp.).	+10	každorazowo (opiekun SU)
Aktywny udział w pracy na rzecz szkoły. Pomoc w organizacji uroczystości szkolnych, apeli, akademii, obsługa sprzętu muzycznego)	+5	každorazowo (koordynator )
Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych organizowanych przez <b>Małopolskiego Kuratora Oświaty</b> : ✓ udział na szczeblu szkoły (wynik powyżej 50%), ✓ udział na szczeblu rejonu (wynik powyżej 50%), ✓ udział na szczeblu wojewódzkim (wynik powyżej 50%), ✓ laureat	+5 +10 +20 +40 +40 +60 +100	
Udział w innych konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, literackich i innych: ✓ 1-3 miejsce w etapie szkolnym ✓ 1-5 miejsce w etapie międzyszkolnym ✓ za udział na szczeblu powiatu ✓ 1-3 miejsce w zawodach na szczeblu powiatowym ✓ za udział na szczeblu rejonu ✓ 1-3 miejsce w zawodach na szczeblu rejonowym ✓ za udział w wojewódzkich zawodach ✓ 1-3 miejsce w zawodach na szczeblu wojewódzkim ✓ za udział w ogólnopolskich zawodach ✓ 1-3 miejsce w zawodach na szczeblu ogólnopolskim ✓ laureat konkursu wojewódzkiego ✓ laureat konkursu ogólnopolskiego	+ 5 + 10 +10 + 20 +10 +20 +10 + 30 +10 + 40 + 50 + 70	každorazowo koordynator
<b>DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYTEJ</b>		
Wybijająca się aktywność czytelnicza (10 najlepszych czytelników w szkole)	+10	raz w okresie (nauczyciel biblioteki)
<b>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB</b>		
Odpowiedzialne reagowanie w niebezpiecznych sytuacjach. Reagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów.	+ 5	každorazowo nauczyciel

STATUT  
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Brzeszczach  
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Brzeszczach

Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji.	+ 5	każdorazowo nauczyciel
<b>GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ</b>		
Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.	+ 5	raz w okresie (wychowawca)
<b>OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM</b>		
Pomoc chorym, kontuzjowanym w przemieszczaniu się po szkole, wszelkie oznaki dobroci i niesienia pomocy.	+ 5	raz w okresie (wychowawca)

**ZACHOWANIE NEGATYWNE**

RODZAJ ZACHOWANIA NEGATYWNEGO	ILOŚĆ PKT.	CZĘSTOTLIWOŚĆ PRYZNAWANIA
<b>WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ</b>		
Zakłócanie i utrudnianie prowadzenia lekcji i innych zajęć szkolnych oraz niestosowanie się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły (np. uczeń nie podejmuje pracy podczas lekcji, zorganizowanych zajęć świetlicowych, korekcyjnych, indywidualnych, prowadzi rozmowy i wykonuje czynności nie mające związku z lekcją, celowo rozprasza kolegów, itp.)	- 5	każdorazowo nauczyciel
Odpisywanie zadania, ściąganie lub przeszkadzanie na sprawdzianach.	- 5	każdorazowo prowadzący zajęcia
Brak obuwia zmiennego.	- 5	każdorazowo nauczyciel (jednak 1 raz w ciągu dnia)
Niewypełnianie obowiązku dyżurnego.	- 5	każdorazowo prowadzący zajęcia
Każdorazowe spóźnienie na lekcję.	- 2	każdorazowo nauczyciel
Niestosowny strój lub brak stroju galowego w dni określone w statucie.	- 10	każdorazowo wychowawca
Nieodpowiednia fryzura odbiegająca od kanonu schludnego wyglądu (zbyt ekstrawagancka, nie naturalna, włosy farbowane), malowanie paznokci, długie paznokcie – stanowiące zagrożenie podczas zajęć wychowania fizycznego i przerw, stosowanie makijażu.	- 20	każdorazowo nauczyciel (jednak 1 raz w ciągu dnia)
Nieusprawiedliwienie w terminie nieobecności w szkole. Nieusprawiedliwione nieobecności: (wpisywane w przypadku braku usprawiedliwionych godzin, 7 dni od ustania nieobecności).	-2 punkty za każdą godzinę	każdorazowo po upływie 7 dni od ustania nieobecności (wychowawca)
<b>POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ</b>		
Oszustwo i fałszerstwo.	- 20	każdorazowo nauczyciel
Kłamstwo, pomówienia.	- 20	każdorazowo nauczyciel
Każdorazowe niewywiązywanie się z przyjętych na siebie lub powierzonych obowiązków.	- 5 do -10	każdorazowo nauczyciel w zależności od wagi zadania
Używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.	- 20	każdorazowo nauczyciel
Zaśmiecanie otoczenia. Nieszanowanie żywności (wyrzucanie owoców, kopanie, rzucanie owocami po korytarzach, mlekiem w kartonie itp.)	- 10	każdorazowo nauczyciel

STATUT  
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Brzeszczach  
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Brzeszczach

Świadome niszczenie mienia szkolnego lub rzeczy należących do innych osób (np. umieszczanie plecaka kolegi w koszu na śmieci)	-10 do – 20	každorazowo nauczyciel ( w zależności od szkody)
<b>DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOLNE</b>		
Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych (nieuszanowanie podniosłej atmosfery podczas hymnu państwowego, komendy „bacność”, przeszkadzanie w trakcie występu).	– 10	každorazowo nauczyciel/ opiekun
Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań dotyczących reprezentowania szkoły, udziału w imprezach szkolnych, środowiskowych.	– 10	každorazowo nauczyciel/opiekun
<b>DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ</b>		
Używanie wulgaryzmów i przekleństw.	– 10	každorazowo nauczyciel
Niestosowanie z premedytacją na co dzień podstawowych zwrotów grzecznościowych.	– 10	každorazowo nauczyciel
<b>DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB</b>		
Zastraszanie kolegów, wyłudzenie pieniędzy lub innych dóbr.	– 20	každorazowo nauczyciel
Zaczepianie fizyczne (kopnięcie, popchnięcie, plucie, podstawianie nóg).	–20	každorazowo nauczyciel
Udział w bójce.	– 30	každorazowo nauczyciel
Bierny udział w bójce, kibicowanie aktom przemocy, podżeganie do przemocy.	– 15	každorazowo nauczyciel
Przywłaszczenie, kradzież cudzej własności.	– 50	každorazowo nauczyciel
Napaść fizyczna na drugą osobę.	– 50	každorazowo nauczyciel
Niezachowywanie ustalonego dystansu prowadzące do narażenia na szwank zdrowia innych osób, np. przez przytulanie, obejmowanie, całowanie, brak maseczki ochronnej w miejscach wskazanych przez Dyrektora.	– 10	každorazowo nauczyciel
Zachowanie stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia innych osób np.: spowodowanie uszkodzenia ciała, doprowadzenie do wypadku, groźby karalne, długotrwałe zastraszanie, przymuszanie do niechcianych czynności oraz inne działania niezgodne z prawem	– 100	každorazowo wychowawca
Wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji.	– 10	každorazowo nauczyciel
Ucieczka z lekcji lub samowolne opuszczenie jakichkolwiek zajęć szkolnych.	– 20	každorazowo nauczyciel
Každorazowe samowolne odłączanie się od grupy podczas zorganizowanych zajęć pozaszkolnych, wycieczki.	– 20	každorazowo opiekun
Palenie papierosów.	– 30	každorazowo nauczyciel
Nieprzestrzeganie regulaminu pracowni przedmiotowych.	– 10	každorazowo nauczyciel
Posiadanie niebezpiecznych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.	–20	každorazowo nauczyciel
Posiadanie i spożywanie napojów energetyzujących lub innych niedozwolonych substancji na terenie szkoły, w czasie wycieczek oraz imprez organizowanych przez szkołę.	– 20	každorazowo nauczyciel
<b>GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ</b>		
Niekulturalne zachowanie się na terenie szkoły (np. w stołówce szkolnej)	– 10	každorazowo nauczyciel
Profanacja symboli narodowych, religijnych, szkolnych.	– 20	každorazowo nauczyciel

STATUT  
Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 5 w Brzeszczach  
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Mikołaja Kopernika w Brzeszczach

Niewłaściwe zachowanie w miejscach użyteczności publicznej i środkach komunikacji.	– 20	každorazowo nauczyciel
Zachowanie uwłaczające godności innego ucznia, nauczyciela jako funkcjonariusza państwowego, pracownika szkoły i innych osób.	– 20 – 30 do -50	každorazowo nauczyciel
Krzyki i gwizdy na korytarzu.	– 10	každorazowo nauczyciel
<b>OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM</b>		
Zaczepianie słowne (wyśmiewania, wyzwiska, przekleństwa, arogancja słowna nieprzyzwoite gesty i pozy) wobec kolegów	– 20	každorazowo nauczyciel
Aroganckie, niestosowne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych (ubliżanie, używanie obraźliwych gestów, określeń)	– 30	každorazowo nauczyciel
Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób, upublicznianie materiałów i zdjęć bez zgody obecnych na nim osób (np. w Internecie, w mediach społecznościowych w miejscach publicznych)	– 100	každorazowo nauczyciel
Obrażanie wyśmiewanie negatywne, wulgarne komentowanie pod adresem określonej osoby za pośrednictwem mediów społecznościowych, telefonii komórkowej	– 100	každorazowo nauczyciel
Wszelkie zgłoszone i udowodnione niezgodne ze statutem zachowania poza terenem szkoły.	-20	každorazowo wychowawca

9. uchylony

10. Wychowawca może przyznać dodatkowe punkty (dodatnie lub ujemne) w odniesieniu do zachowań nieujętych w kryteriach punktowego systemu oceniania, tylko 1 raz w okresie nie więcej jednak niż 20 punktów.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w półroczu ma na koncie **powyżej 10** punktów ujemnych, a w ciągu roku **powyżej 20** punktów ujemnych.
13. Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który w półroczu ma na koncie **powyżej 20** punktów ujemnych, a w ciągu roku **powyżej 40** punktów ujemnych.
14. Oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który w półroczu ma na koncie **powyżej 50** punktów ujemnych, a w ciągu roku - **powyżej 100** punktów ujemnych oraz uczeń który otrzymał nagane dyrektora szkoły. Oceny poprawnej nie może otrzymać uczeń, który w okresie ma na koncie **powyżej 60** punktów ujemnych, a w ciągu roku **powyżej 120** punktów ujemnych.
15. Uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania za semestr bez względu na liczbę zgromadzonych punktów dodatnich za:
- 1) udowodnioną kradzież,
  - 2) posiadanie i używanie narkotyków,
  - 3) pobicie ze skutkami zdrowotnymi,
  - 4) posiadanie i picie alkoholu na terenie szkoły oraz podczas zajęć pozalekcyjnych,

- 5) przebywanie na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 6) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.
16. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych w okresie oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie.
17. uchylono
18. uchylono

### § 55 a

1. W trakcie trwania nauki zdalnej w klasach 4-8 utrzymane zostaje punktowe ocenianie zachowania, a w edukacji wczesnoszkolnej ocena opisowa.
2. Ocenianie zachowania uczniów polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
3. Wszystkie oceny uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące funkcjonowania uczniów w okresie zdalnego nauczania będą odnotowywane w mobiDzienniku.
4. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów:

#### ZACHOWANIE POZYTYWNE

RODZAJ ZACHOWANIA POZYTYWNEGO	ILOŚĆ PKT.	CZĘSTOTLIWOŚĆ PRYZNAWANIA
100% zaangażowanie i wypełnianie obowiązków lekcyjnych online.	+ 20	raz w miesiącu (wychowawca)
Duża aktywność i zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych online.	+10	raz w miesiącu (wychowawca)
Właściwe komunikowanie się z nauczycielem (grzeczne, kulturalne)	+ 10	raz w miesiącu (wychowawca)
Rozwiązywanie zadań dodatkowych (dla chętnych)	+ 5	raz w miesiącu (nauczyciel)
Brak nieobecności nieusprawiedliwionych.	+ 5	raz w miesiącu (wychowawca)
Systematyczność wykonywania zadań, poleceń, innych prac, terminowe przysyłanie zadanych prac.	+ 10	raz w miesiącu (wychowawca)
Zaangażowanie własne ucznia w przygotowanie ciekawych materiałów dydaktycznych, wytworów rzeczowych lub prezentacji multimedialnych, przygotowanie filmików, inscenizacji, innych materiałów do wykorzystania na lekcji	+ 10	raz w miesiącu (nauczyciel)
Bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.	+ 5	raz w okresie (wychowawca)

### ZACHOWANIE NEGATYWNE

RODZAJ ZACHOWANIA NEGATYWNEGO	ILOŚĆ PKT.	CZĘSTOTLIWOŚĆ PRYZNAWANIA
Nieterminowe przesyłanie zadania lub innej wyznaczonej formy sprawdzenia wiadomości.	– 10	1 raz w miesiącu (wychowawca)
Odczytywanie wiadomości i nieodpowiadanie lub nieprzesyłanie odpowiedzi.	– 10	1 raz w miesiącu (wychowawca)
Niewłaściwe komunikowanie się z nauczycielem (niegrzeczne, aroganckie, itp.)	– 10	raz w miesiącu (wychowawca)
Udowodniona praca niesamodzielna - odpisywanie zadania, ściąganie na sprawdzianach, przesłanie pracy przepisanej ze ściąg, opracowania, internetu lub od innej osoby.	– 10	každorazowo prowadzący zajęcia
Nieusprawiedliwienie w terminie nieobecności na zajęciach online. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ do 8 godzin,</li> <li>✓ 9-20 godzin,</li> <li>✓ 21- 40 godzin,</li> <li>✓ 40 – 70 godzin</li> <li>✓ 71 -100 godzin</li> <li>✓ powyżej 100</li> </ul> (wpisywane w przypadku braku usprawiedliwionych godzin 7 dni od ustania nieobecności).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 10</li> <li>– 20</li> <li>– 30</li> <li>– 50</li> <li>- 70</li> <li>-100</li> </ul>	každorazowo (wychowawca)
Kłamstwo, pomówienia.	– 10	každorazowo nauczyciel
Každorazowe niewywiązywanie się z przyjętych na siebie lub powierzonych obowiązków.	– 5	každorazowo nauczyciel

5. Pozostałe zasady oceniania zachowania reguluje dotychczasowy Statut ZSP nr 5 w Brzeszczach”

### § 56

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od 1 września do 31 stycznia danego roku. Drugi okres trwa od 1 lutego do ostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zgodnie z § 50 i oceny zachowania zgodnie z § 55.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego okresu.
4. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym, z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej:
  - 1) Na klasyfikację końcową składają się:

- a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Konferencja klasyfikacyjna za I okres powinna odbyć się do końca stycznia każdego roku szkolnego. Konferencja klasyfikacyjna roczna odbywa się nie później niż na 5 dni przed zakończeniem nauki w danym roku szkolnym.
6. uchylony
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 57

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i ocenę zachowania ustala się:
  - 1) za I okres;
  - 2) za rok szkolny.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują pisemnie ucznia i jego rodziców na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej ustalają i informują pisemnie ucznia i rodzica o przewidywanych dla niego śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
5. Przewidywaną ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika w ostatniej kolumnie przed śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną.

### § 58

Nauczyciel, który ustala śródroczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną, powinien umożliwić uczniowi uzupełnić braki, poprzez indywidualną pomoc, udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, wyznaczanie zadań uzupełniających braki, monitorowanie postępów w nauce oraz zorganizowanie pomocy koleżeńskiej.

### § 59

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:



- 1) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego, z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców/prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel właściwego przedmiotu – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel takich samych zajęć edukacyjnych lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – członek komisji.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z: plastyki, muzyki, techniki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 4 pkt 2) przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust 4 pkt 2 oraz jego rodzicami lub prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.7, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa ust 4 pkt 2 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 59 a

#### **Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 59 – nauczanie zdalne**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego - wniosek powinien być przesłany przez mobiDziennik ewentualnie drogą e-mailową na adres szkoły: mkopernik2@poczta.fm, a w przypadku braku takiej możliwości przesłany pocztą.
2. Dyrektor przez mobiDziennik uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia.
3. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez mobiDziennik rodzicom/opiekunom prawnym oraz uczniowi.
5. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną (o ile to możliwe) przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia (skype itp.).
6. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może mieć formę drukowaną i odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
7. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia, uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły (dyrektor ustala nowy termin).
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
9. Pozostałe kwestie reguluje § 59 niniejszego Statutu ZSP nr 5 w Brzeszczach.”

#### **Zastrzeżenia do trybu ustalenia rocznej oceny**

### § 60

1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. z zastrzeżeniem art.44m ust.1 (jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych).
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 punkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt 3, jest ostateczna.

#### § 60 a

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 60 ust 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń
4. W skład komisji, o której mowa w § 60 ust 3 pkt 1 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W skład komisji, o której mowa w § 60 ust 3 pkt 2 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
7. Komisja, o której mowa w § 60 ust 3 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 60 ust 3 pkt 2 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokoły, o których mowa w ust. 8 i 10, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## § 60 b

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 60 ust 3 pkt 1 – nauczanie zdalne**

1. W sytuacji uwag rodziców/ opiekunów prawnych lub ucznia, co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic/ opiekun prawny lub uczeń na prawo zgłosić swoje zastrzeżenia w formie elektronicznej lub papierowej w ciągu pięciu dni od otrzymania oceny.
2. Dyrektor weryfikuje, czy ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w przypadku uchybień, powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu drogą elektroniczną, by ustalić właściwą ocenę z przedmiotu.
3. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną i ustną (o ile to możliwe) przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez dyrektora.
4. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin przeprowadzony może odbyć się na terenie szkoły

- po wcześniejszym ustaleniu wszystkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły (dyrektor ustala nowy termin).
  6. Z egzaminu sprawdzającego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także zostaje dołączona do protokołu.
  7. W sytuacji zgłoszenia uwag dotyczących oceny zachowania dyrektor powołuje komisję, która poprzez głosowanie, na podstawie dostępnych informacji ustala ostateczną ocenę zachowania. Spotkanie komisji odbywa się on-line.
  8. Pozostałe kwestie reguluje § 60 a niniejszego Statut ZSP nr 5 w Brzeszczach.”

## § 61

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
  - 1) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  - 2) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą, otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. uchylono
6. uchylono
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność

intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.

8. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

## § 62

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. uchylony
3. uchylony
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno--wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy

programowo wyższej i powtarza klasę.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 62 a

#### **Egzamin poprawkowy, o którym mowa w § 62 – nauczanie zdalne**

1. Dyrektor przez mobiDziennik uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego. Tymi samymi kanałami potwierdza fakt przyjęcia terminu przez rodziców/ opiekuna prawnego ucznia lub ucznia pełnoletniego.
2. Nauczyciel opracowuje i przesyła zagadnienia na egzamin z zakresu obowiązującej podstawy programowej danego przedmiotu. Treści dostarcza mailem lub przez e-dziennik rodzicom/opiekunom prawnym/uczniowi.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną (o ile to możliwe) przy użyciu narzędzi elektronicznych wskazanych przez nauczyciela i używanych dotychczas przez ucznia ( Google Meet, skype itd.).
4. W przypadku uczniów nie posiadających wymaganego sprzętu lub dostępu do sieci, w sytuacjach wyjątkowych egzamin może odbyć się na terenie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad BHP.
5. W sytuacji braku możliwości uczestnictwa w egzaminie ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenie rodzica pod wskazany adres mailowy szkoły (dyrektor wyznacza nowy termin egzaminu).
6. Z egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji sporządza protokół, drukuje go i dołącza do arkusza ocen ucznia. Jeśli to możliwe drukuje się pracę ucznia, która także dołącza do arkusza ocen ucznia.
7. Pozostałe kwestie reguluje § 60 a niniejszego Statut ZSP nr 5 w Brzeszczach.”

### § 63

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty określają odrębne przepisy.
3. Forma egzaminu jest określona w:
  - 1) corocznym informatorze o egzaminie po ósmej klasie opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;
  - 2) corocznym komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu po ósmej klasie do potrzeb uczniów (słuchaczy) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych

niedostosowaniem społecznym, opublikowanym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania,
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 64**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### **§ 65**

1. uchylony.
2. uchylony

#### **§ 66**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie: „Ceremoniał Szkoły”.
3. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych, lokalnych oraz szkolnych.
4. Sztandar szkoły jest przechowywany w kąci patrona, opiekę nad nim sprawuje SU. Osoby do pocztu sztandarowego mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły spośród uczniów klas programowo o jeden etap nauczania niższy niż najstarsza. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji.
5. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
6. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
7. Szkoła posiada własny hymn, który śpiewany jest podczas Święta Patrona Szkoły oraz ważniejszych uroczystości szkolnych.
8. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy:
  - 1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona i inne;



- 2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły;
  - 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły;
  - 4) w każdej sali znajduje się krzyż zawieszony na ścianie obok godła państwowego.
9. Tworzymy miejsce służące prawidłowemu rozwojowi uczniów na płaszczyźnie – intelektualnej, fizycznej, psychicznej oraz społecznej. Zapewniamy opiekę w przyjaznym i bezpiecznym środowisku w ścisłej współpracy z rodziną.

### § 67

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę ekonomiczno-finansową szkoły prowadzi Referat Finansowy Wydziału Edukacji w Brzeszczach.
4. Majątek szkoły jest własnością gminy Brzeszcze. Jego likwidacja i przekazywanie może odbywać się na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

### § 68

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały. Uchwały, o których mowa podpisuje przewodniczący rady pedagogicznej.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednoczony tekst statutu.
5. Za publikowanie, udostępnianie i upowszechnianie statutu odpowiedzialny jest dyrektor.
6. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej, w gabinecie wicedyrektora oraz na stronie internetowej szkoły: [zsp5.brzeszcze.edu.pl](http://zsp5.brzeszcze.edu.pl)

Traci moc statut szkoły uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 5 maja 2020 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej