

**SAMORZĄDOWA SZKOŁA PODSTAWOWA W MIĘDZYLESIU**  
ul. B. Chrobrego 2  
57-530 Międzylesie

**STATUT  
SAMORZĄDOWEJ  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W MIĘDZYLESIU**

**wrzesień 2017**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Część 1. Ogólne informacje o Samorządowej Szkole Podstawowej w Międzylesiu**

#### **§ 1.**

1. Typ i nazwa szkoły: **Samorządowa Szkoła Podstawowa w Międzylesiu**
2. W skład **Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzylesiu** wchodzi:
  - a) 8-letnia **Samorządowa Szkoła Podstawowa**,
  - b) oddział przedszkolny,
  - c) oddziały gimnazjalne do 31 sierpnia 2019 roku.  
W obwód Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzylesiu wchodzi miejscowości: Boboszków, Dolnik, Gajnik, Goworów, Jodłów, Kamieńczyk, Lesica, Michałowice, Międzylesie, Nagodzice, Niemojów, Pisary, Potoczek, Roztoki, Smreczyna, Szklarnia.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) Szkole - należy przez to rozumieć Samorządową Szkołę Podstawową w Międzylesiu.
  - b) Uczniu – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej, oddziałów gimnazjalnych i wychowanków oddziału przedszkolnego.

#### **§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w budynku przy ul. B. Chrobrego 2 w Międzylesiu.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Międzylesie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Szkoła działa z mocy Ustawy z dnia 7 września 1991 o Systemie Oświaty (Dz.U z 1996r. nr 67, poz. 329 z póź. zm.) oraz Uchwały Rady Miejskiej w Międzylesiu nr XXVI/147/2017 z dnia 28 marca 2017 w sprawie utworzenia Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzylesiu przy ul. B. Chrobrego 2.

#### **§ 3.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy. Obsługę finansowo–księgową prowadzi we własnym zakresie.
2. W Szkole prowadzony jest rachunek dochodów i wydatków, konto podstawowe i socjalne.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
4. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna Szkoły,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorząd Uczniowski Szkoły.
5. Kompetencje poszczególnych organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Część 1. Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4.**

1. Celem działania Szkoły jest wszechstronny rozwój uczniów.
2. Szkoła realizuje zadania w zakresie obowiązkowego nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania zgodnie z podstawą programową.
3. Szkoła posiada status publicznej placówki, który:
  - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - b) realizuje podstawy programowe kształcenia ogólnego określone ramowym planem nauczania,
  - c) zapewnia wszystkim uczniom równe traktowanie i tolerancję światopoglądową oraz prawo do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
  - d) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
4. Szkoła uwzględnia w programie wychowawczym zadania z zakresu:
  - a) bezpieczeństwa na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i w czasie wycieczek,
  - b) regionalizmu i patriotyzmu,
  - c) poszanowania środowiska naturalnego,
  - d) wychowania prozdrowotnego i profilaktyki,
  - e) opieki nad uczniami będącymi w trudnej sytuacji materialnej i losowej,
  - f) współdziałania uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Program wychowawczy realizują wszyscy pracownicy Szkoły.

### **Część 2. Sposób wykonywania zadań**

#### **§ 5.**

W Szkole zadania wykonuje się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

1. Szkoła diagnozuje możliwości, predyspozycje i potrzeby dziecka poprzez obserwację, rozmowy z uczniami i ich rodzicami oraz przeprowadzanie ankiet.
2. Tworzy i realizuje strategie działań profilaktycznych i wychowawczych opracowanych przez Radę Rodziców.
3. Tworzy szkolny zestaw programów nauczania dostosowanych do możliwości placówki.
4. Zapewnia odpowiednią bazę dydaktyczną i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych.
5. Tworzy wewnątrzszkolny system monitorowania i diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
6. Szkoła organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej.

8. W Szkole prowadzi się:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne: z innego, niż obowiązkowy, języka obcego nowożytnego; zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - c) nauczanie indywidualne dla dzieci chorych i innych - stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych,
  - d) oraz zajęcia: dydaktyczno-wyrównawcze, reedukacyjne, rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów, a także gimnastykę korekcyjną i rehabilitacyjną.
9. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt. 8 organizuje dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
10. Zajęcia wymienione w pkt. 8 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
11. Szkoła wspiera pod względem organizacyjnym i informuje rodziców dzieci niepełnosprawnych o możliwościach kształcenia i opieki.
12. Uczniom uzdolnionym szkoła umożliwia:
  - a) udział w różnorodnych konkursach: szkolnych i pozaszkolnych,
  - b) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - c) przyspieszenie promocji,
  - d) korzystanie z indywidualnego toku lub programu nauki.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Część 1. Organa Szkoły**

#### **§ 6.**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna Szkoły,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorządy Uczniowskie z podziałem na Samorząd Uczniowski klas I–III edukacji wczesnoszkolnej oraz klas IV–VIII sp i II–III gimnazjum (do 2019 r.).

W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora na podstawie decyzji organu prowadzącego.
2. Kompetencje i zakres działania organów określa ustawa, niniejszy Statut oraz regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Dyrektor zapewnia współdziałanie wszystkich organów Szkoły poprzez informowanie, uczestniczenie w ich obradach, zasięganie opinii i uzyskiwanie zgody w ramach ich kompetencji.
4. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w Statucie Szkoły.
5. Obowiązek rozwiązywania sytuacji konfliktowych spoczywa na dyrektorze, który kieruje się dobrem uczniów i Szkoły.
6. Do pracowników pedagogicznych Szkoły należą:
  - a) dyrektor Szkoły,
  - b) wicedyrektor,
  - c) nauczyciele,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) opiekunowie świetlicy,
  - f) pracownik biblioteki.
7. Administracją Szkoły kieruje dyrektor, a podległymi mu pracownikami są:
  - a) główny księgowy,
  - b) sekretarz szkoły,
  - c) pracownicy obsługi.

### **Część 2. Dyrektor Szkoły**

#### **§ 7.**

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za całokształt pracy szkoły, a w szczególności:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą Szkoły, stwarza uczniom warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- b) przewodniczy Radom Pedagogicznym,
- c) realizuje uchwały Rad Pedagogicznych podjęte w ramach ich kompetencji,
- d) dysponuje środkami określonymi w zaopiniowanym planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.

## § 8.

1. Do zadań szczegółowych Dyrektora Szkoły w dziedzinie administracyjno–organizacyjnej należy:
  - a) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły w ramach istniejących przepisów prawnych,
  - b) określenie zakresu czynności poszczególnych pracowników i ocenianie wyników tej pracy,
  - c) przygotowanie i terminowe przekazanie do zatwierdzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzylesiu projektów organizacji Szkoły,
  - d) czuwanie nad prawidłowością sporządzania listy płac pracowników oraz zapewnienie wypłacania pracownikom należnych im świadczeń,
  - e) czuwanie nad dyscypliną pracy i potrącanie z uposażenia pracowników należności z tytułu nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz niedopełnienia terminowego dostarczenia zwolnienia lekarskiego,
  - f) udzielanie urlopów z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy,
  - g) podpisywanie zaświadczeń dotyczących pracowników wydawanych na ich życzenie,
  - h) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - i) wydawanie świadectw pracy i opinii o pracy pracowników,
  - j) kierowanie pracowników Szkoły na badania lekarskie,
  - k) przyznawanie nagród z zakładowego funduszu nagród oraz decydowanie o wypłatach z funduszu socjalnego,
  - l) powiadamianie Rady Pedagogicznej o wszystkich ważniejszych dla Szkoły sprawach oraz dbałość o podstawowy dokument Rad Pedagogicznych – księgi protokołów,
  - m) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - n) w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych na podstawie Rozporządzenia MEN.

## § 9.

1. Do zadań pedagogicznych i organizacyjnych Dyrektora Szkoły należy:
  - a) okresowe, zgodne z harmonogramem Szkoły i aktualnymi potrzebami, zwoływanie posiedzeń Rad Pedagogicznych,
  - b) przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego pełnych sprawozdań z bieżącej pracy Szkoły, wykonania rocznego planu dydaktyczno-

- wychowawczego, wyników hospitacji, realizacji budżetu Szkoły oraz sposobu wykonania uchwał Rad Pedagogicznych,
- c) hospitowanie zajęć, okresowe ocenianie nauczycieli,
  - d) kształtowanie systemu wychowawczego Szkoły, przedstawianie rocznego planu dydaktyczno–wychowawczego,
  - e) upowszechnianie wiedzy o Statucie Szkoły i innych ważnych dokumentach regulujących pracę Szkoły,
  - f) nagradzanie i karanie uczniów zgodnie ze Statutem,
  - g) podpisywanie dokumentów uczniów (arkuszy ocen, protokołów egzaminów) oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania i przechowywania,
  - h) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.
2. Dyrektor Szkoły:
- a) może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu,
  - b) zezwala na indywidualny program lub tok nauki,
  - c) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia,
  - d) wspomaga rozwój zawodowy nauczyciela,
  - e) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
  - f) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
  - g) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu,
  - h) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażystcie, który uzyskał akceptację komisji kwalifikacyjnej.

## **§ 10.**

1. Do zadań ekonomiczno–gospodarczych Dyrektora Szkoły należy:
- a) przygotowanie wspólnie z księgową projektów wydatków finansowych (budżetu Szkoły),
  - b) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i dbałość o całokształt stanu finansowego Szkoły, nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w Szkole,
  - c) dbałość o właściwe zabezpieczenie majątku Szkoły przed zniszczeniem,
  - d) kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w Szkole oraz zlecanie odpowiedzialnym pracownikom działań prowadzących do jego poprawienia,
  - e) przygotowanie wraz z księgową rocznych projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o przydzielenie funduszu na realizację tych zadań,
  - f) racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem Szkoły w związku z działalnością gospodarczą przynoszącą dochody do budżetu placówki,
  - g) wyznaczanie komisji przetargowej do przetargów na dostawy i usługi oraz roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych, a także zatwierdzanie wyników postępowania przetargowego i podpisywanie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane z firmami, które wygrały przetarg.

## **Część 3. Rada Pedagogiczna**

## **§ 11.**

1. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Pracą Rady Pedagogicznej kieruje dyrektor Szkoły, który zwołuje zebrania i prowadzi je lub przekazuje zadanie kierowania jej pracami wicedyrektorowi Szkoły.
2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzenie strategii działań profilaktycznych i wychowawczych Szkoły opracowanych przez Radę Rodziców,
  - b) semestralne i końcoworoczne analizowanie i ocenianie stanu procesu nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
  - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich przez instytucję sprawującą nadzór pedagogiczny,
  - e) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,
  - f) typowanie nauczycieli do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora Szkoły,
  - g) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły,
  - h) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych (język obcy nowożytny, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną).
3. Rada Pedagogiczna ma prawo:
  - a) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
  - b) występowania do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
  - a) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
  - c) wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień oraz udzielania kar uczniom,
  - d) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia i szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) organizację pracy, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - b) plan finansowy Szkoły,
  - c) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
  - d) propozycje dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - e) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń i innych wyróżnień.

## § 12.

1. Tryb pracy Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych placówki. Na plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
2. W skład Rady wchodzi:



- a) dyrektor jako przewodniczący,
  - b) zastępca dyrektora,
  - c) nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Z posiedzenia Rady Pedagogicznej spisuje się protokół, który podpisuje dyrektor Szkoły i protokolant.
  4. W posiedzeniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w imieniu rady przez przewodniczącego:
    - a) przedstawiciele Rady Rodziców,
    - b) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie Szkoły,
    - c) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi Szkoły.

### § 13.

1. Członkowie Rady są zobowiązani do:
  - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
  - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisjach, do których zostali powołani,
  - d) czynnego uczestnictwa w wewnątrzszkolnym samokształceniu,
  - e) realizowania uchwał także, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia,
  - f) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - g) przestrzegania tajemnicy obrad rady.
2. Organizację pracy Rady Pedagogicznej określa odrębny Regulamin Rady Pedagogicznej.

## Część 4. Rada Rodziców

### § 14.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest demokratycznie wybranym przedstawicielstwem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów Szkoły. Celem współpracy Rady Rodziców z pracownikami Szkoły jest:
  - a) realizacja zadań dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych,
  - b) dążenie do wychowania dzieci i młodzieży na obywateli Rzeczypospolitej Polskiej świadomych swych obowiązków i praw,
  - c) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do działalności Szkoły.
2. Do zadań Rady Rodziców należy:
  - a) opracowanie strategii działań profilaktycznych i wychowawczych Szkoły,
  - b) współdziałanie w bieżącym i perspektywnym programowaniu pracy Szkoły,
  - c) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły,
  - d) udzielenie pomocy Samorządom Uczniowskim oraz innym organizacjom młodzieżowym działającym w Szkole,
  - e) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowo–rzeczowych dla potrzeb placówki, przeznaczonych głównie na wspieranie pracy opiekuńczo–wychowawczej.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy Rady Rodziców:
  - a) zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły,

- b) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności,
  - c) Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
  - d) Rada Rodziców może przedstawiać opinię o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela starającego się o awans na nauczyciela kontraktowego i mianowanego.
4. Rada Rodziców może wnioskować do organu nadzoru pedagogicznego o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela.

## **Część 5. Współdziałanie organów Szkoły**

### **§ 15.**

1. Każdy organ planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do 20 września. Do 25 września kopie dokumentów są przekazywane dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi. Do końca września odbywa się wspólne spotkanie poszczególnych organów w celu przedstawienia swoich zamierzeń oraz ustalenie wspólnych zadań, a na zakończenie roku szkolnego spotkanie podsumowujące pracę.
2. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim przypadku, w terminie dwóch tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi bezpośrednio nadzorującemu Szkołę.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów lub informacji.

### **§ 16.**

1. Zasady rozstrzygania sporów:
  - a) między uczniami i nauczycielami rozstrzyga wychowawca klasy,
  - b) między uczniami a wychowawcą rozstrzyga dyrektor,
  - c) między uczniami a dyrektorem rozstrzyga rada pedagogiczna,
  - d) między rodzicami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor,
  - e) między pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor,
  - f) sprawy sporne między dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę,
  - g) spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji.
2. Zasady powoływania i pracy komisji:
  - a) komisję powołuje organ, do którego wpłynęła pisemna skarga,
  - b) komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego,
  - c) komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków,
  - d) rozstrzygnięcia jej są ostateczne,
  - e) sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono,

- f) organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję

## **Część 6. Samorządy Uczniowskie**

### **§ 17.**

1. W Szkole działają Samorządy Uczniowskie:
  - a) Samorząd Uczniowski klas I–III edukacji wczesnoszkolnej,
  - b) Samorząd Uczniowski klas IV–VIII sp i oddziałów gimnazjalnych (do 2019 r.).
2. Samorządy mogą przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do przestrzegania WSO,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem Szkoły,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Dyrektor Szkoły przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela może zasięgać opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy Samorządów Uczniowskich regulują odrębne Regulaminy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Część 1. Organizacja Szkoły**

#### **§ 18.**

1. W szkołach zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek następujący po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 31 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 19.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.

2. Liczbę dzieci w oddziale ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Szkoły w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
3. Oddziałem opiekuje się wychowawca. Dyrektor Szkoły powierza wychowawstwo nauczycielowi na cały etap edukacyjny.
4. W wyjątkowych wypadkach podyktowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela (ponad miesiąc) dyrektor w zastępstwie przydziela wychowawstwo innemu nauczycielowi.
5. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
6. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów z możliwością podziału na grupy dziewcząt i chłopców w zależności od formy prowadzonych zajęć. W oddziałach gimnazjalnych do 2019 r. zajęcia prowadzone są z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

## **§ 20.**

1. W Szkole realizowane są programy nauczania dla odpowiednich etapów kształcenia zatwierdzone przez MEN i Dyrektora Szkoły.
2. W Szkole mogą być również realizowane programy własne opracowane przez nauczycieli, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
3. W Szkole organizowane są stałe, obowiązkowe, zgodne z ramowym planem zajęcia edukacyjne.

## **Część 2. Oddział Przedszkolny**

### **§ 21**

1. Celem Oddziału Przedszkolnego jest objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
2. Do zadań Oddziału Przedszkolnego należy:
  - a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
  - b) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną,
  - c) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej,
  - d) integrowanie treści edukacyjnych,
  - e) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - f) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki),
  - g) Oddział Przedszkolny organizuje dla dzieci lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela,

- h) w sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (opiekunów) obowiązku przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego,
  - i) dziecko nie może być odbierane przez rodziców lub opiekunów będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
3. Organizacja Oddziału Przedszkolnego:
- a) do Oddziału Przedszkolnego mogą być przyjęte dzieci pięcioletnie na pisemną prośbę rodziców i za zgodą Dyrektora Szkoły,
  - b) liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób,
  - c) praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w wymiarze 25 godzin tygodniowo w oparciu o program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły,
  - d) realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach określonych w arkuszu organizacji roku szkolnego opracowanego przez Dyrektora na dany rok szkolny,
  - e) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut,
  - f) czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi 30 minut,
  - g) czas trwania zajęć z religii i nowożytnego języka obcego wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzane po 2 razy takie zajęcia.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział przedszkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
5. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
6. Warunki korzystania z żywienia w oddziale przedszkolnym, w tym opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:
- a) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
  - b) przeprowadza w roku szkolnym, poprzedzającym rok, w którym jest możliwe rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do nauki w szkole,
  - c) nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków,
  - d) zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
  - e) nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych,
  - f) nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania z rodzicami oraz w miarę potrzeb spotkania indywidualne,
  - g) nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania i Statutem Szkoły.
8. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego:
- a) rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego w godzinach ustalonych w arkuszu organizacyjnym,
  - b) rodzice (opiekunowie) są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu,
  - c) dziecka chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie choroby, nie należy przyprowadzać do oddziału; rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat,

- d) dziecko jest odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- e) wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny rodzice osobiście przekazują nauczycielowi (upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców (opiekunów)),
- f) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela,
- g) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie),
- h) nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy - w takim przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę; jeżeli jest to niemożliwe personel oddziału przedszkolnego ma obowiązek zawiadomić Dyrektora, a Dyrektor wezwać Policję,
- i) życzenie rodziców (opiekunów) dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,
- j) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko odebrane przez rodziców lub osoby upoważnione do odbioru pozostające na terenie szkoły,
- k) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie, oraz Dyrektora Szkoły - dziecko pozostawia pod opieką nauczycieli świetlicy,
- l) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych, Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka,
- m) uczniowie dojeżdżający znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy szkolnej.

### **Część 3. Świetlica szkolna**

#### **§ 22.**

1. W Szkole działa świetlica szkolna.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w wyrównywaniu braków dydaktycznych otaczają opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
5. Zajęcia świetlicowe mogą być organizowane również w ferie zimowe w miarę posiadanych środków.

#### **§ 23.**

1. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- a) całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej w świetlicy,
  - b) wyposażenie świetlicy,
  - c) opracowanie planu godzin pracy nauczycieli,
  - d) zorganizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - e) plan i tematykę hospitacji,
  - f) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi.
3. Dyrektor Szkoły współdziała z organem prowadzącym placówkę w organizowaniu dowożenia uczniów do szkoły.

#### **§ 24.**

1. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają semestralne sprawozdania ze swojej działalności.
2. Dokumentacja świetlicy obejmuje:
  - a) roczny plan pracy,
  - b) dzienniki zajęć,
  - c) listę uczniów dojeżdżających.

### **Część 4. Biblioteka szkolna**

#### **§ 25.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - b) korzystanie z księgozbioru w wypożyczalni i wypożyczanie poza bibliotekę,
  - c) korzystanie ze środków multimedialnych.
3. Szczegółowe uregulowania dotyczące pracy biblioteki zawiera Regulamin Biblioteki.

### **Część 5. Organizacja roku szkolnego**

#### **§ 26.**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane w pięciu dniach tygodnia.
2. W dni wolne od zajęć szkolnych (soboty, ferie, wakacje) w Szkole mogą być organizowane zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne, w ramach posiadanych środków finansowych na ich organizację.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - a) I semestr od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do 15 stycznia,
  - b) II semestr od 16 stycznia do zakończenia roku szkolnego.
4. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć określa tygodniowy podział godzin Szkoły i świetlicy.

#### **§ 27.**



1. Podstawowa formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna oraz zajęć pozalekcyjnych (kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych) trwa 45 minut, a zajęć świetlicowych 60 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

## § 28.

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą.
2. Życzenie wyrażane jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami etyki lub opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
5. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego.
9. Nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
11. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, ale wliczana jest do średniej ocen.
12. Ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez Szkołę.
13. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii na wniosek proboszcza parafii i za zgodą dyrektora Szkoły uzyskują 3 kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
14. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży w czasie rekolekcji ponoszą księża. Dla nauczycieli dni te są czasem pracy.
15. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Wydziału Katechetycznego Kurii Świdnickiej i wizytator Dekanatu.

## § 29.

1. Organizacja zajęć dodatkowych:
  - a) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym,
  - b) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych,
  - c) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia MEN.
2. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie w ramach posiadanych środków:
  - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,

- b) zajęcia indywidualne dla uczniów skierowanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną (na wnioski rodziców za zgodą organu prowadzącego),
  - c) zajęcia profilaktyczne w zakresie profilaktyki uzależnień i edukacji prozdrowotnej,
  - d) szczególna opieka dla uczniów z rodzin zastępczych, niepełnych oraz rodzin potrzebujących wsparcia – głównie poprzez pracę indywidualną wychowawcy klasowego,
  - e) pomoc materialna dla uczniów potrzebujących – pozyskiwanie środków we współpracy z OPS, UM i sponsorami (bezpłatne obiady, wyjazdy na kolonie, obozy).
3. Szkoła organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom w zakresie opinii w sprawach związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów między innymi zezwolenie na indywidualny tok nauki, pozostawienie ucznia na drugi rok w tej samej klasie (w klasach I-III), pomoc uczniom dyslektycznym, udział dziecka w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
4. Po ukończeniu 15 roku życia, uczniowie którzy nie rokują ukończenia Szkoły w normalnym trybie, mogą kontynuować naukę w szkołach przysposabiających do pracy.

## **Część 6. Organizacja i współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami)**

### **§ 30.**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i szkole,
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci, bez względu na postać i sposób przekazania tych informacji nie mogą być pobierane opłaty od rodziców i opiekunów.
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organom sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Szkoła współdziała z rodzicami poprzez:
  - a) zebrania wychowawców z rodzicami,
  - b) indywidualne spotkania nauczycieli i wychowawców z rodzicami w ramach otwartych drzwi,
  - c) współpracę z Radą Rodziców,
  - d) zebrania rodziców z przedstawicielami szkoły,
  - e) wspólną organizację wycieczek, imprez szkolnych i środowiskowych,
  - f) pedagogizację w zakresie profilaktyki i spraw istotnych dla uczniów i środowiska.

## **ROZDZIAŁ V**

## **Część 1. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły**

### **§ 31.**

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej:
  - a) do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat na pisemny wniosek rodziców,
  - b) do szkoły przyjmowani są uczniowie od siódmego roku życia, których obejmuje obowiązek szkolny,
  - c) do szkoły może być zapisany każdy uczeń od 6 roku życia zamieszkujący w obwodzie szkoły na pisemną prośbę rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) spoza obwodu szkoły mogą być przyjmowani uczniowie za zgodą Dyrektora Szkoły, na prośbę rodziców, z pisemnym oświadczeniem rodziców (opiekunów) o odpowiedzialności za bezpieczeństwo i dojazd dziecka do i ze szkoły.
2. O podziale uczniów klas pierwszych Szkoły decyduje zespół uczący klasy pierwsze.
3. Kryteria, według których tworzy się klasy pierwsze:
  - a) kierunki dojazdu - dzieci z jednej miejscowości powinny być w jednej klasie,
  - b) zbliżona liczba chłopców i dziewcząt w poszczególnych klasach.
4. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w pkt. 4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w pkt. 4 po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Liczba uczniów w oddziale klas I–III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 5 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia w tym oddziale.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, zgodnie z pkt.5. może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### **§ 32.**

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela i rodzica na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mają prawo realizować obowiązek szkolny w innej szkole.
3. Dzieci nowo przybyłe lub powtarzające klasę przydziela do odpowiednich oddziałów dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### Część 1. Prawa ucznia

#### § 33.

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) znajomości dokumentów prawa szkolnego bezpośrednio go dotyczących, w szczególności regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia,
  - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
  - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - d) poszanowania swej godności, przekonań i własności,
  - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - g) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
  - i) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i ogólnoszkolne; uczestnictwo w imprezie odbywa się za pisemną zgodą rodziców.
3. Samowolne opuszczanie szkoły w trakcie ww. imprez jest niedozwolone.
4. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu szkolnego, rady rodziców - zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości oraz rozwoju zainteresowań.
5. Uczeń ma prawo do:
  - a) znajomości celu lekcji oraz zadań lekcyjnych i do jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji,
  - b) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
  - c) dodatkowych wyjaśnień ze strony nauczyciela na temat poruszanych na lekcji zagadnień,
  - d) reprezentowania Szkoły na olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
  - e) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, prowadzonych na terenie Szkoły (koła przedmiotowe, koła zainteresowań, imprezy szkolne).
6. W szczególnych przypadkach (dłuższa nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
7. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
8. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.

9. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

## **Część 2. Obowiązki ucznia**

### **§ 34.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - a) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) szanować przekonania i własność innych osób,
  - c) przeciwstawić się przejawom brutalności,
  - d) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
  - e) dbać o dobro, ład i porządek w szkole brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
  - f) prowadzić starannie zeszyt, ćwiczenia i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
  - g) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlice, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, stołówka szkolna),
  - h) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni, zmieniać obuwie.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
5. W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
6. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
7. Uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych (muszą być wyłączone) – szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież (zgubienie) telefonu.
8. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
9. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły w terminie ustalonym przez Zespół Wychowawczy, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.

### **§ 35.**

1. Każdy uczeń występuje w stroju galowym (biała bluzka/koszula, czarna (granatowa) spódnica/spodnie) w czasie:
  - a) egzaminów, konkursów, uroczystości szkolnych (tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, apele z okazji DEN, Święta Niepodległości, 3 Maja)
  - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacyjnym,
  - c) imprez okolicznościowych.
2. Ubiór codzienny:

- a) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zastępcze,
- b) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki wyglądu w tym fryzury,
- c) w szkole nie jest dozwolony makijaż, długie, pomalowane paznokcie,
- d) dozwolona jest skromna biżuteria, za którą szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

### **§ 36.**

1. Uczeń ma obowiązek podporządkować się zakazowi palenia tytoniu i picia alkoholu oraz przyjmowania innych środków odurzających na terenie Szkoły.

## **Część 3. Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 37.**

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia i uzdolnienia, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
  - c) nagrodę dyrektora za najwyższą średnią w szkole,
  - d) nagrody rzeczowe, stypendia (naukowe, motywacyjne, sportowe, Burmistrza Miasta i Gminy i inne),
  - e) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, sponsorów, fundacji.
3. Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu powiatowym lub wojewódzkim odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

## **Część 4. Kary**

### **§ 38.**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
  - a) upomnienie wychowawcy klasy,
  - b) zawiadomienie rodziców,
  - c) pracę społeczną na rzecz klasy i szkoły
  - d) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły,
  - e) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych oraz zajęciach pozalekcyjnych,
  - f) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - g) przeniesienie do równorzędnej klasy,
  - h) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
2. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:

- a) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
  - b) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażając zdrowiu i życiu innych uczniów,
3. Dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Część 1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 39.**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno-administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

### **Część 2. Podstawowe obowiązki pracowników pedagogicznych**

#### **§ 40.**

1. Nauczyciel jest obowiązany rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły.
2. Nauczyciel w ramach czasu pracy (do 40 godzin tygodniowo) realizuje:
  - a) zadania dydaktyczno-wychowawcze prowadzone bezpośrednio z uczniami w wymiarze przypisanym tygodniowym pensum,
  - b) czynności wynikające ze Statutu,
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

#### **§ 41.**

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo przebywających pod jego opieką uczniów w czasie ich pobytu w szkole: lekcje, zajęcia pozalekcyjne, zajęcia kół zainteresowań oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę: wycieczki, wyjazdy do kina, teatru, itd.
2. Pełni dyżury w czasie przerw proporcjonalnie do liczby godzin dydaktycznych.

#### **§ 42.**

1. W trosce o jakość swojej pracy nauczyciel powinien dbać o:
  - a) poprawność merytoryczną i metodyczną zajęć,
  - b) prawidłowość realizacji zadań statutowych,
  - c) kulturę i poprawność języka,
  - d) zachowanie dyscypliny na zajęciach,
  - e) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
  - f) podejmowanie działań innowacyjnych w zakresie pracy,
  - g) zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem,
  - h) współpracę z rodzicami,
  - i) rozwój zawodowy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - a) punktualności,
  - b) pełnego wykorzystania czasu lekcji,
  - c) właściwego prowadzenia dokumentacji.
  - d) przestrzegania prawa oświatowego, przepisów bhp, ppoż. oraz regulaminów szkolnych i zarządzeń dyrektora,
  - e) przestrzegania tajemnicy służbowej,
  - f) nie ujawnia spraw poruszanych na posiedzeniach RP, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - g) dbałości o powierzony sprzęt,
  - h) posiadania planu pracy na dany rok szkolny.

### **Część 3. Zadania nauczycieli**

#### **§ 43.**

1. Nauczyciel uczy w oparciu o:
  - a) podstawę programową,
  - b) szkolne programy nauczania,
  - c) szkolny program wychowawczy,
  - d) wypracowane standardy wymagań.
2. Ocenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i szkolnym systemem oceniania.
3. Obserwuje uczniów, diagnozuje poziom osiągnięć uczniów i dostosowuje do ich możliwości formy i metody pracy.
4. Prowadzi pomiar dydaktyczny w zakresie nauczanego przedmiotu-bloku.
5. Indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i w życiu kulturalnym szkoły.
6. Uwzględnia problematykę ścieżek edukacyjnych w swoim przedmiocie-bloku, włącza do własnego programu treści odpowiedniej ścieżki lub realizuje te treści w formie odrębnych modułowych kilkugodzinnych zajęć.
7. Współdziała z innymi pedagogami oraz współuczestniczy w realizacji zadań szkoły.

### **Część 4. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych**

#### **§ 44.**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe.



2. Pracą w/w zespołów kieruje przewodniczący zaakceptowany przez zespół nauczycieli wchodzący w skład danego zespołu przedmiotowego zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczącego zespołu powołuje i odwołuje Dyrektor Zespołu.
4. Zadania zespołów:
  - a) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
  - b) przygotowywanie materiałów na rady pedagogiczne,
  - c) opiniowanie projektów planów, programów, itd.,
  - d) opracowywanie zadań wynikających z realizacji planu edukacyjno-wychowawczego szkoły.

## **Część 5. Zadania wicedyrektora**

### **§ 45.**

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
2. Tworzenie warunków do realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych.
3. Współpraca z SU.
4. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji nauczycieli.
5. Rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych.
6. Nadzór nad szkolnymi świetlicami i dowozem uczniów.

## **Część 6. Zadania pedagoga szkolnego**

### **§ 46.**

1. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogiczno–psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Podejmowanie działań profilaktyczno–wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i analizy bieżącej sytuacji wychowawczej w szkole.
3. Działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Współpraca z zespołem wychowawczym.
5. Kontrola i dbałość o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
6. Udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.

## **Część 7. Organizacja biblioteki**

### **§ 47.**

1. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz wypożyczanie ich przez bibliotekę.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktycznego szkoły.

5. Biblioteka szkolna organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

### **Część 8. Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 48.**

1. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni uczniom i nauczycielom i innym pracownikom Zespołu oraz rodzicom.
2. Prowadzenie działalności informacyjnej i propagowanie czytelnictwa.
3. Prowadzenie lekcji bibliotecznych.
4. Wdrażanie uczniów do korzystania z różnych technik bibliotecznych i informacyjnych.
5. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej.
6. Podejmowanie aktywnego działania na rzecz powiększania zbiorów bibliotecznych.
7. Informowanie nauczycieli i rodziców o czytelnictwie uczniów.
8. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w tym z innymi bibliotekami.

### **Część 9. Zadania wychowawcy świetlicy szkolnej**

#### **§ 49.**

1. Opieka nad uczniami zakwalifikowanymi do świetlicy szkolnej w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych oraz uczniów, którzy nie uczestniczą w katechezie.
2. Prowadzenie zajęć kształtujących samorządność, postawy twórcze i społeczne.
3. Organizowanie uczniom czynnego odpoczynku, zajęć ruchowych na boisku szkolnym i w terenie.
4. Pomoc uczniom w nauce, zachęcanie ich do systematycznego odrabiania zadań domowych.
5. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom dojeżdżającym.

### **Część 10. Zadania wychowawcy klasy**

#### **§ 50.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skutecznej pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze, świadectwa szkolne) oraz dokumentację wychowawcy klasy określoną przez Zespół Wychowawczy.

## § 51.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
  - b) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w § 50 pkt. 3:
  - a) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami),
  - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów.
3. Celem kontaktów wychowawcy z rodzicami jest:
  - a) poznanie ich i ustalenie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) ustalenie przyczyny opuszczania przez uczniów zajęć lekcyjnych,
  - c) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu się uczniów podczas zebrań klasowych, „drzwi otwartych”, indywidualnych rozmów, także w obecności pedagoga i dyrektora,
  - d) włączanie rodziców w sprawę życia klasy i szkoły.

## § 52.

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
  - a) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
  - b) wpłynie pisemny wniosek 3/4 ogółu rodziców danej klasy z podpisami wnioskujących.

## § 53.

1. Sposoby rozwiązywania konfliktów między uczniami a nauczycielami:
  - a) sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności, przy pomocy wychowawcy,
  - b) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły,
  - c) w przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwoływać się do Kuratorium,
  - d) w w/w sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.

## **Część 11. Zadania pracowników administracji i obsługi**

## **§ 54.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Grupa ta podlega przepisom prawa pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - a) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności),
  - c) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Szkole regulaminu porządkowego,
  - d) poszanowanie mienia szkolnego,
  - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolny System Oceniania Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzylesiu**

#### **Część 1. Przepisy ogólne**

## **§ 55.**

1. Podstawa prawna:
  - a) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dn. 10 czerwca 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 843),
  - b) ustawa o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw z dn. 23 czerwca 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010).

## **§ 56.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

- b) zachowanie ucznia.
- 2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
- 3. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy i nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 4. WSO obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową oraz standardami edukacyjnymi. Wymagania edukacyjne są to zamierzone kompetencje uczniów na poszczególnych etapach nauczania, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć na danym etapie kształcenia.
  - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia (w tym diagnoza wstępna). Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych ucznia polega na określaniu zakresu działań edukacyjnych wspierających ucznia w nauce i doskonaleniu własnego zachowania.
  - c) monitorowanie postępów ucznia w nauce i zachowaniu polegające na obserwacji i analizie rozwoju ucznia w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, a także jego umiejętności samodoskonalenia i samooceny.
  - d) ocenianie bieżące, śródroczne, roczne umiejętności i wiedzy ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz jego zachowania.

## § 57.

- 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) dostarczanie uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, w zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktycznej.
- 2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych, rocznych (końcoworocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zadań edukacyjnych,
  - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) ocenianie bieżące i ustalenie semestralnych, rocznych (końcoworocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania według kryteriów przyjętych w Szkole,
  - d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (końcoworocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania według kryteriów przyjętych w Szkole,

- f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu.
- 3. Diagnostyce podlegają:
  - a) uczniowie klas I–III szkoły podstawowej (badanie zewnętrzne lub wewnętrzne – termin badania: kwiecień – maj),
  - b) uczniowie klasy VII szkoły podstawowej (badanie wewnętrzne – termin badania: I semestr).
- 4. Narzędzia do przeprowadzenia diagnozy (testy) są jednolite dla wszystkich klas na danym poziomie edukacyjnym. Test wewnętrzny opracowują nauczyciele w zespołach przedmiotowych i wraz z kluczem odpowiedzi i punktacją przewodniczący zespołów przekazują Dyrektorowi Szkoły tydzień przed planowanym badaniem.
- 5. Wyniki przeprowadzonej diagnozy nauczyciele danego przedmiotu wpisują do dziennika w rubryce oznaczonej literą „D/ liczba punktów maksymalna”.
- 6. Diagnoza pozwala określić postępy ucznia w nauce oraz zaplanować działania edukacyjne mające na celu wspieranie ucznia, jest podstawą do korekty wymagań edukacyjnych. Uzyskany wynik diagnozy nie może mieć wpływu na ocenę semestralną lub końcoworoczną.

## **Część 2. Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

### **§ 58.**

- 1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - a) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treści całego działu (lub dużą jego część, lub omówione lektury). Praca klasowa powinna być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku,
  - b) kartkówki z trzech ostatnich tematów bez zapowiedzi,
  - c) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
  - d) sprawdziany obejmujące materiał zapowiedziany tydzień wcześniej, poprzedzony wpisem w dzienniku, czas trwania 45 minut,
  - e) dyktanda (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) o charakterze diagnozującym i sprawdzającym,
  - f) testy różnego typu (otwarty, wyboru, zamknięty, problemowy, zadaniowy) według specyfiki przedmiotów sprawdzające znajomość treści problemowych etapami, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem: czas trwania do 45 minut,
  - g) prace domowe według specyfiki przedmiotu,
  - h) napisanie referatu: ilość prac pisemnych i czas wykonania ustala każdy nauczyciel,
  - i) praca w grupie.
- 2. Prace pisemne powinny zawierać zadania spełniające wymagania na poszczególne oceny (nie dotyczy wypracowań z przedmiotów humanistycznych).
- 3. Odpowiedzi ustne:
  - a) opowiadanie,
  - b) opis,
  - c) sprawozdanie,
  - d) wypowiedź oceniająca,
  - e) wygłaszanie tekstów z pamięci,
  - f) przemówienie,
  - g) udział w dyskusji, dialogu, argumentowanie, wnioskowanie.
- 4. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- a) znajomość zagadnienia,
  - b) samodzielność wypowiedzi,
  - c) kultura języka,
  - d) precyzja, jasność, oryginalność, ujęcie tematu.
5. Działalność twórcza ucznia:
- a) prace literackie,
  - b) prace plastyczne,
  - c) prace muzyczne,
  - d) prace techniczne,
  - e) prezentacje multimedialne.

### § 59.

1. Nauczyciel przygotowujący sprawdzian ma obowiązek:
  - a) poinformować ucznia o terminie, zakresie i formie sprawdzianu,
  - b) poprzedzić sprawdzian lekcją powtórzeniową,
  - c) z tygodniowym wyprzedzeniem wpisać swój termin w dzienniku (wpis może być dokonany ołówkiem),
  - d) w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa pisemna (sprawdzian) w tym jedna w ciągu tygodnia z jednego przedmiotu edukacyjnego,
  - e) w ciągu tygodnia nie powinno być więcej niż trzy prace klasowe (sprawdziany, testy),
  - f) kolejna praca pisemna (sprawdzian, praca klasowa) nie może być przeprowadzona kiedy nie sprawdzono i nie oceniono poprzedniej.
2. W przypadku nie przystąpienia do planowanej pracy klasowej z powodu nieobecności uczeń ma obowiązek napisania pracy klasowej z tej samej partii materiału w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
3. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną (częstkową) w porozumieniu z nauczycielem, w uzgodnionym terminie, nie później niż w ciągu tygodnia od jej otrzymania.

### § 60.

1. Na okres przerwy świątecznej i ferii nauczyciele nie zadają prac domowych (wyjątek stanowią obowiązkowe lektury).
2. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych:
  - a) w pierwszym dniu nieobecności trwającej co najmniej tydzień, może nie odrobić prac domowych, przez trzy kolejne dni nadrabiać zaległości uzupełniać materiał: wiadomości (zeszyty ćwiczeń), w tym czasie ma obowiązek uczyć się na bieżąco,
  - b) wskutek wypadków losowych,
  - c) jeden raz w semestrze bez podania przyczyn (nauczyciel odnotowuje w swoim zeszycie),
  - d) z powodu choroby, jeżeli trwała ona dłużej niż pięć dni roboczych, uczeń ma pięć dni na uzupełnienie wiadomości,
  - e) z powodu wycieczki trwającej trzy dni i dłużej, uczeń ma trzy dni na uzupełnienie wiadomości,
  - f) przez pięć kolejnych dni po powrocie z sanatorium, uzdrowiska czy dłuższego pobytu w szpitalu,
  - g) uczeń zgłasza o nie przygotowaniu się do zajęć przed rozpoczęciem lekcji.

### § 61.

1. O osiągnięciach ucznia rodzice są powiadamiani:
  - a) w czasie planowanych spotkań z wychowawcami,
  - b) podczas „drzwi otwartych”,
  - c) rozmów indywidualnych.
2. Nauczyciel przechowuje prace klasowe w szkole i są one do wglądu na życzenie rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji. Rodzice mogą się z nimi zapoznać w czasie zebrań, wywiadówek i drzwi otwartych oraz w innym terminie ustalonym z nauczycielem. Prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do momentu ukończenia przez ucznia danego etapu edukacyjnego.
3. Terminy oddawania sprawdzonych prac pisemnych:
  - a) prace klasowe do dwóch tygodni roboczych,
  - b) sprawdziany i kartkówki do jednego tygodnia.
4. Jeżeli uczeń nie wykona w terminie dłuższej pracy pisemnej zadanej do domu ma obowiązek uzupełnić zaległość w ciągu tygodnia.

## **§ 62.**

1. Nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej, rocznej (końcoworocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - d) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

## **§ 63.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), na ich wniosek nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Każdy nauczyciel ma prawo posiadać zeszyt, w którym zapisuje uwagi odnośnie ucznia (np. aktywność na zajęciach, brak zeszytu, podręcznika, zadania, stroju na wf, wyniki osiągnięć sportowych, itd.).
4. Błędnie wystawiona ocena w dzienniku lekcyjnym może być poprawiona tylko przez nauczyciela uczącego. Nauczyciel przekreśla kolorem czerwonym ocenę błędną, wpisuje prawidłową i czytelnie się podpisuje.
5. Nauczyciel, który zastępuje nieobecnego nauczyciela ma prawo do wstawiania ocen bieżących i wystawiania ocen semestralnych, rocznych (końcoworocznych), przy dłuższej nieobecności nauczyciela prowadzącego.



#### **§ 64.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne i kryteria oceniania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności uczenia się.
2. W wypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 65.**

1. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy uwzględnić systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### **§ 66.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
3. Jeśli lekcje, z których uczeń został zwolniony, przypadają na pierwszą i ostatnią godzinę lekcyjną, uczeń na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i zgody dyrektora Szkoły nie musi w nich uczestniczyć.

#### **§ 67.**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Szkole.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/zwolniona".

#### **§ 68.**

1. Klasyfikacja semestralna, roczna (koncoworoczna) polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły

- semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg kryteriów ocen z poszczególnych przedmiotów i semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację semestralną uczniów przeprowadza się w terminie do 15 stycznia roku szkolnego, w terminach określonych w statucie Szkoły.
  3. Klasyfikacja semestralna roczna (końcoworoczna) ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustalenia rocznej (końcoworocznej) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej (końcoworocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Na siedem dni przed semestralnym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do ustalenia i wpisania do dziennika ocen klasyfikacyjnych, a wychowawca ocenę zachowania.
  5. Przewidywane oceny niedostateczne nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika zajęć lekcyjnych na miesiąc przed końcem semestru.
  6. O przewidywanych ocenach semestralnych (końcoworocznych) rodzice (prawni opiekunowie) są informowani podczas zebrania rodziców na miesiąc przed końcem semestrów.

#### **§ 69.**

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego badania i oceniania postępów i umiejętności ucznia w nauce i zachowaniu.
2. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Semestralna, roczna (końcoworoczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć jest brana pod uwagę w ustaleniu średnich ocen ucznia.

### **Część 3. Zasady systemu oceniania w klasach I-III szkoły podstawowej**

#### **§ 70.**

1. W szkole obowiązuje w klasach I-III semestralna i końcoworoczna ocena opisowa.
2. Celem oceny opisowej jest informacja o aktywności, postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.
3. Opisowa ocena rozwoju ucznia opiera się na tych umiejętnościach i kompetencjach, których pomiar jest pożądanym i możliwym w warunkach szkolnych.
4. Nauczyciel obserwuje i ocenia postępy ucznia i jego osiągnięcia w zakresie:
  - a) mówienia i słuchania,
  - b) czytania i pisania,
  - c) liczenia,
  - d) znajomości zjawisk otaczającego go świata,
  - e) sprawności manualnej i fizycznej,
  - f) jego kontaktów społecznych oraz ogólną charakterystykę jego pracy.
5. Ocenianie bieżące w klasach I-III odbywa się w skali od 1 do 6.
6. Dopuszcza się używanie znaków „+” i „-” w ocenach bieżących.

7. Brak przygotowania do zajęć odnotowuje się w formie kreski pionowej „|” przy poszczególnych edukacjach.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący – 6,
  - b) stopień bardzo dobry – 5,
  - c) stopień dobry – 4,
  - d) stopień dostateczny – 3,
  - e) stopień dopuszczający – 2,
  - f) stopień niedostateczny – 1.
9. Przy stawianiu ocen cząstkowych nauczyciel ma prawo posługiwać się znakami „+” i „-”.
10. Każda ocena ma być opisana w dzienniku lekcyjnym (np. praca klasowa, odpowiedź, ocena za zeszyt), oceny z prac klasowych wpisuje się czerwonym kolorem.
11. Jeżeli uczeń nie ma oceny z zaplanowanego sprawdzianu nauczyciel stawia znak „-”. Zaliczając ten sprawdzian lub poprawiając ocenę nauczyciel odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym stawiając ukośnik „/” przy znaku „-” lub ocenę i nową poprawioną ocenę.

#### **Część 4. Kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym**

##### **§ 71.**

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań, oraz
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, lub
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu co najmniej powiatowym.
2. Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, oraz
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz ją stosować w nowych sytuacjach.
3. Oceną dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych, oraz
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, oraz
  - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie stanowią przeszkody w dalszym kształceniu, oraz
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności umożliwiających dalsze kształcenie,
  - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

## § 72.

1. Oceny bieżące oraz semestralne i roczne (końcoworoczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej i ukończeniu szkoły ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.

## § 73.

1. Uczniowie oddziałów gimnazjalnych biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - a) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
  - b) określenie celów projektu i zaplanowanie etapów jego realizacji,
  - c) wykonanie zaplanowanych działań,
  - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu.
7. Informacja o udziale ucznia w realizacji projektu oraz temat tego projektu wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
8. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego w przypadkach uniemożliwiających udział ucznia w realizacji tego projektu. W tym przypadku na świadectwie ukończenia gimnazjum wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
9. Zaangażowanie ucznia w prace przy realizacji projektu edukacyjnego uwzględnia się przy wystawianiu oceny semestralnej i końcoworocznej z zachowania.

## § 74.

1. Semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły, na podstawie kryteriów ocen zachowania.
  4. Ocenę zachowania ustala się na koniec pierwszego i drugiego semestru, przy czym ocena roczna (końcoworoczna) jest wpisywana na świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły.
  5. W klasach I-III semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Oceny bieżące ustala się wg skali obowiązującej od klasy IV.
  6. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły:
    - 1) wzorowe,
    - 2) bardzo dobre,
    - 3) dobre,
    - 4) poprawne,
    - 5) nieodpowiednie,
    - 6) naganne.
  7. Semestralne i roczne (końcoworoczne) oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## **Część 5. Kryteria ocen zachowania**

### **§ 75.**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
  - b) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego (wszystkie godziny usprawiedliwione, brak uwag negatywnych), cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie,
  - c) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
  - d) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię,
  - e) wykazał się aktywnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, pełnił kluczową rolę w działaniach na poszczególnych etapach np. koordynował pracę zespołu (lider).
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą a ponadto:
  - a) nie ma żadnych zastrzeżeń do jego kultury osobistej,
  - b) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,

- c) bierze udział w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych,
  - d) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
  - e) jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą,
  - f) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
  - g) rozwija swoje zainteresowania,
  - h) był aktywnym, odpowiedzialnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i przyczyniała się do postępów w realizacji projektu.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę poprawną, a ponadto:
- a) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny,
  - b) dobrze wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli obowiązków,
  - c) poproszony pomaga innym,
  - d) w zasadzie przestrzega postanowień regulaminu szkolnego,
  - e) dopuszcza się najwyżej do 7 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze i maksymalnie 3 spóźnień,
  - f) prawidłowo wypełnia swoje zadania (obowiązki) w okresie realizacji projektu edukacyjnego.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie:
- a) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad (ma nie więcej niż 5 spóźnień i 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze),
  - b) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - c) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były nieterminowe i często wykonywane w wyniku interwencji lidera lub opiekuna projektu.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły np. :
- a) utrudnia prowadzenie lekcji,
  - b) zachowuje się niekulturalnie, stosuje wulgarne słownictwo, kłamie,
  - c) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
  - d) posiada od 16 do 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, więcej niż 5 spóźnień,
  - e) wykazuje chęć poprawy,
  - f) nie przestrzega postanowień dotyczących stroju galowego i codziennego w szkole,
  - g) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt, nie wywiązywał się ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który popełnił poniższe wykroczenia w szkole i poza nią:
- a) rażąco lekceważy zasady zawarte w statucie szkoły,
  - b) ma agresywny stosunek do innych, swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły, grozi innym,
  - c) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; kradnie,
  - d) ma powyżej 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - e) często, mimo upomnień utrudnia prowadzenie lekcji,
  - f) pali papierosy, pije alkohol lub używa środków odurzających, bądź je rozprowadza,
  - g) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
  - h) nie wykazuje chęci poprawy,
  - i) nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego,

- j) mimo przystąpienia do realizacji projektu nie wykonał żadnych przydzielonych zadań,
7. Ocena naganna ucznia nie ma wpływu na promocję do klas programowo wyższych i na ukończenie szkoły.

## § 76.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej i rocznej (końcoworocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, poprzez pomoc na zajęciach świetlicowych, udział w zespołach wyrównawczych.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny na podstawie odrębnych przepisów lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor lub zastępca dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska nauczycieli - skład komisji,
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/nieklasyfikowana”.

## § 77.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, jeśli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy semestralna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, jeżeli została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## Część 6. Odwołanie się od oceny klasyfikacyjnej

### § 78.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub semestralna roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu ustala się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin ten uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor Szkoły albo jego zastępca - jako przewodniczący komisji,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,



- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- Dyrektor Szkoły albo jego zastępca jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
  - termin sprawdzianu,
  - zadania (pytania) sprawdzające,
  - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy pkt. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, jeżeli w terminie nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 79.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 80 pkt. 11.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 80.

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 79 pkt. 1., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I–III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań 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:
  - a) Dyrektor Szkoły albo zastępca dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu poprawkowego,
  - c) pytania egzaminacyjne,

- d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.  
Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.  
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę
  11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 81.**

1. Uczeń kończy szkołę lub gimnazjum:
  - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
  - b) jeżeli uczeń oddziału gimnazjalnego przystąpił do egzaminu gimnazjalnego,
  - c) jeżeli uczeń oddziału gimnazjalnego zrealizował projekt edukacyjny.
2. Uczeń kończy szkołę lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły lub gimnazjum przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

### **Część 7. Egzamin gimnazjalny**

## **§ 82.**

1. W klasie III gimnazjum Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego zwanym dalej „egzaminem gimnazjalnym”.
2. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
3. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części:
  - a) w części pierwszej – humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego, historii i wiedzy o społeczeństwie,
  - b) w części drugiej – matematyczno–przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii,
  - c) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu nowożytnego języka obcego.

4. Uczniowie (słuchacze) przystępują do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi Szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał część trzecią egzaminu gimnazjalnego.
6. W deklaracji, o której mowa w pkt. 5 podaje się również informację o zamiarze przystąpienia ucznia (słuchacza) do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym – w przypadku ucznia (słuchacza), o którym mowa w § 82 pkt. 10.
7. Informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczeń (słuchacz) przystąpi do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego, oraz informację o zamiarze przystąpienia ucznia (słuchacza) do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym, dołącza się do listy, która zawiera imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informacje o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań, symbol oddziału i numer ucznia (słuchacza) w dzienniku lekcyjnym; listę uczniów (słuchaczy) przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
8. Wykaz uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, dyrektor szkoły przekazuje dyrektorowi komisji okręgowej nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny. Wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, informacje o specyficznych trudnościach w uczeniu się, rodzaj zestawu zadań oraz nazwę języka mniejszości narodowej.
9. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są zwolnieni z obowiązku przystąpienia do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
10. Uczniowie, o których mowa w pkt. 9 na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą przystąpić do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.

## **Część 8. Egzamin uczniów z trudnościami w uczeniu się**

### **§ 83.**

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

2. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, z tym że nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
4. Opinię rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.
5. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
6. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
7. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu gimnazjalnego.
8. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 84.**

1. Laureaci konkursów określonych przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
2. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego najwyższego wyniku.

### **Część 9. Organizacja i przebieg egzaminu gimnazjalnego**

#### **§ 85.**

1. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu gimnazjalnego, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
3. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie gimnazjalnym, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.

4. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu gimnazjalnego organizowane przez komisję okręgową.
5. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
  - a) przygotowuje listę uczniów przystępujących do egzaminu gimnazjalnego; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny,
  - b) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin gimnazjalny, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu gimnazjalnego,
  - d) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu gimnazjalnego, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów,
  - e) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu gimnazjalnego przed rozpoczęciem egzaminu,
  - f) nadzoruje przebieg egzaminu gimnazjalnego,
  - g) przedłuża czas trwania egzaminu gimnazjalnego dla uczniów posiadających odpowiednie wskazania w tym zakresie,
  - h) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu gimnazjalnego albo przerwali egzamin gimnazjalny oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej,
  - i) zabezpiecza, po zakończeniu egzaminu gimnazjalnego, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
  - j) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu gimnazjalnego.
6. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami zadań i kartami odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego.
7. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki zostały naruszone lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
8. W przypadku, gdy część egzaminu gimnazjalnego ma być przeprowadzona w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg danej części egzaminu gimnazjalnego w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
9. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:
  - a) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu,

- b) innej szkole lub w placówce.
10. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej sali.
  11. W przypadku gdy w sali jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
  12. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
  13. W przypadku egzaminu gimnazjalnego członkami zespołu nadzorującego nie mogą być nauczyciele przedmiotów wchodzących w zakres danej części tego egzaminu.

## § 86.

1. Każda część egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana innego dnia.
  - a) część pierwsza i część druga egzaminu gimnazjalnego trwają po 150 minut,
  - b) część trzecia egzaminu gimnazjalnego jest zdawana na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym i część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym trwają po 60 minut,
  - c) część trzecia egzaminu gimnazjalnego na poziomie podstawowym jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów (słuchaczy). Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu III.0,
  - d) uczniowie (słuchacze), którzy w gimnazjum kontynuowali naukę języka obcego nowożytnego na podbudowie wymagań dla II etapu edukacyjnego, są obowiązani przystąpić dodatkowo do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym. Zadania egzaminacyjne obejmują zakres wymagań dla poziomu III.1,
  - e) do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym mogą również przystąpić uczniowie (słuchacze), którzy nie spełniają warunku określonego w § 86 pkt. 2d.
2. Dla uczniów ze wskazaniami czas trwania egzaminu gimnazjalnego może być przedłużony zgodnie z obowiązującymi procedurami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi, oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego nie zostały naruszone.
4. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawieszona część egzaminu gimnazjalnego i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
5. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi do przeprowadzenia danej części egzaminu gimnazjalnego w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
6. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
7. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy zestaw zadań lub nową kartę odpowiedzi.

8. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
9. Na zestawie zadań i karcie odpowiedzi, przed rozpoczęciem danej części egzaminu gimnazjalnego, wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów zadań i kart odpowiedzi.

#### **§ 87.**

1. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
2. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
3. Każda część egzaminu gimnazjalnego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
4. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
5. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz powołani przez dyrektora komisji okręgowej nauczyciele (eksperti) sprawdzający prawidłowość przebiegu egzaminu gimnazjalnego.
6. W czasie trwania egzaminu gimnazjalnego uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

#### **§ 88.**

1. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu gimnazjalnego w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego egzamin gimnazjalny. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu egzaminu gimnazjalnego zamieszcza się w protokole.

#### **§ 89.**

1. Uczeń może uzyskać po 50 punktów za każdą część egzaminu gimnazjalnego.
2. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
3. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

#### **§ 90.**

1. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał egzamin gimnazjalny, przystępuje do egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej



części tego egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę gimnazjum oraz przystępuje do egzaminu gimnazjalnego w następnym roku.
3. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego. Dyrektor Szkoły składa wnioski w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

### **§ 91.**

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

### **§ 92.**

1. Wynik egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu lub jego części z przyczyn losowych lub zdrowotnych i pisali egzamin w drugim terminie, do dnia 31 sierpnia danego roku.
3. Dyrektor Szkoły przekazuje zaświadczenie uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

### **§ 93.**

1. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu egzaminu gimnazjalnego. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących.
2. Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej.
3. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy.
4. Dokumentację egzaminu gimnazjalnego przechowuje się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

## **Część 10. Postanowienia końcowe WSO**

### **§ 94.**

1. Wychowawcy klas na godzinach wychowawczych (do 15 września każdego roku) oraz na zebraniach z rodzicami do końca września przedstawiają zasady regulaminu oceniania.
2. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w zebraniach organizowanych przez szkołę, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności, nie mogą w żadnym wypadku powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce oraz przewidywanych dla niego ocenach okresowych lub rocznych.
3. Sprawy nieuregulowane w WSO pozostają w gestii nauczycieli i podlegają uzgodnieniom z uczniami.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Część 1. Przepisy końcowe**

#### **§ 95.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o pełnym brzmieniu nazwy szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i zarządzeniem MEN.
3. Wszelkie zmiany w statucie wymagają uchwały rady pedagogicznej.
4. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą do wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić dochody własne pochodzące z:
  - a) wynajmu i dzierżawy pomieszczeń szkolnych,
  - b) świadczenia usług na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym na bazie stołówki szkolnej,
  - c) kwest organizowanych przez szkołę i rodziców w środowisku szkolnym,
  - d) sprzedaży zapasów środków materiałowych,
  - e) dotacji z budżetu gminy,
  - f) zapisów, spadków i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz szkoły,
  - g) tytułu odszkodowań i wypłat za utracone lub uszkodzone mienie,
  - h) oddane szkole w zarząd lub użytkowanie.
8. Wydatki z rachunku środków specjalnych mogą pokrywać koszty finansowania i dofinansowania:
  - a) celów wskazanych przez darczyńcę lub spadkobiercę,

- b) zajęć edukacyjnych i rekreacyjnych dla dzieci,
  - c) pomocy socjalnej dla dzieci,
  - d) zakupu pomocy i sprzętu szkolnego.
9. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej w dniu 12 września 2017 r.