Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7
w Białymstoku
ul. Komisji Edukacji Narodowej 1A
15-687 Białystok, tel. 85 679 38 80
NIP 5423517397 REGON 544192857

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 7

Szkoły Podstawowej Nr 12

im. Zygmunta Glogera w Białymstoku

Tekst ujednolicony z dnia 01.09.2026 r.

Zatwierdzony Uchwałą
Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I 4
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE 4
ROZDZIAŁ II 7
CELE I ZADANIA SZKOŁY 7
ROZDZIAŁ III 15
ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE 16
DYREKTOR 16
RADA PEDAGOGICZNA 19
RADA RODZICÓW 21
SAMORZĄD UCZNIOWSKI 22
ROZDZIAŁ IV 24
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE 24
POSTANOWIENIA OGÓLNE 24
CELE I ZAKRES OCENIANIA 25
ZADANIA I OBOWIAZKI NAUCZYCIELI WOBEC OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO 26
OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH 27
NARZĘDZIA, CZAS POMIARU I OBSERWACJI OSIAGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW 32
OCENIANIE ZACHOWANIA 35
SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O OSIĄGNIECIACH EDUKACYJNYCH 40
KLASYFIKOWANIE 41
PROMOWANIE 43
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY 44
EGZAMIN POPRAWKOWY 46
TRYB ODWOŁAWCZY 47
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY 49

ROZDZIAŁ V 50
ORGANIZACJAPRACY SZKOŁY 50
ŚWIETLICA SZKOLNA 52
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE 54
STOŁÓWKA SZKOLNA 56
BIBLIOTEKA 56

ROZDZIAŁ VI 58
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 58
WICEDYREKTOR SZKOŁY 58
NAUCZYCIEL 59
NAUCZYCIEL-WYCHOWAWCA 62
PEDAGOG SZKOLNY 65
LOGOPEDA 66
KOORDYNATOR DS. BEZPIECZEŃSTWA 68
PSYCHOLOG SZKOLNY 68
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM
DORADZTWA ZAWODOWEGO 71
PEDAGOG SPECJALNY 72
GŁÓWNY KSIĘGOWY 72
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI 72
ROZDZIAŁ VII 73
UCZNIOWIE SZKOŁY I RODZICE 73
ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY 73
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW 75
NAGRODY I KARY 78
POMOC MATERIALNA 80
RODZICE 81
ROZDZIAŁ VIII 82
POSTANOWIENIA KOŃCOWE 82

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku zwana dalej „szkołą" jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

1a. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7. Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku.[1]

2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok. Siedzibą organu jest Białystok, ul. Słonimska 1.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

4. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 8 lat.

5. Szkoła organizuje oddziały przedszkolne.

5a. (uchylony).

6. Dla dzieci o specjalnych predyspozycjach, uzdolnieniach sportowych oraz odpowiednich warunkach zdrowotnych i fizycznych szkoła organizuje oddziały sportowe.

6a. W szkole organizuje się oddziały sportowe o profilu lekkoatletyka/gimnastyka artystyczna (klasy IV-VIII), piłka siatkowa (klasy IV-VIII).

6b. Organizację oraz zasady przyjmowania uczniów do oddziałów sportowych określa *Regulamin naboru do oddziałów sportowych.*

6c. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły, wynikające z planu nauczania oraz:

- udział w zawodach sportowych zgodnie z kalendarzem imprez,
- mecze towarzyskie oraz turnieje,
- letnie i zimowe obozy sportowe.

[1] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.

7. W szkole organizuje się oddziały integracyjne.[2]

8. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole– należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 7 Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku;

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 7 Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku;

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;

4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka/ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem/uczniu;

5) dzieciach/uczniach – należy przez to rozumieć wychowanków/uczniów szkoły, o którym mowa w§1ust.1;

6) dyrektorze/dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 7 w Białymstoku.[3]

§ 2

1. Siedziba szkoły mieści się w Białymstoku przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 1A.
2. Obwód szkoły obejmuje ulice położone w Białymstoku: Andromedy, Antoniego Grabowskiego, Berty Szaykowskiej, Esperantystów, gen. George´a Smitha Pattona, Gen. Franciszka Kleeberga, Gen. Leopolda Okulickiego, Józefa Mackiewicza, Komisji Edukacji Narodowej, Ks. Witolda Pietkuna, Ks. Zdzisława Peszkowskiego, Michała Pietkiewicza, Miętową, Narodowych Sił Zbrojnych, Olimpijską, Oriona, Owocową, Prof. Andrzeja Stelmachowskiego, Rtm. Witolda Pileckiego, Przędzalnianą, Stanisława Mikołajczyka, Syriusza, Szosę Ełcką, Tkacką, Zbigniewa Herberta oraz części ulic: Alei Jana Pawła II (nr 79 - 102), Bacieczki (nr nieparzyste 47 - 131/2, nr parzyste 58 - 142), Hugo Kołłątaja (nr 50 - 75).
3. Obwód działania szkoły może ulec zmianie w drodze uchwały Rady Miasta Białystok.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

[2] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.
[3] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.

2. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny zgodnie z *Regulaminem ceremoniału Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku:*
   1) Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych.
   2) Poczet Sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach w szkole i poza nią.
   3) W skład pocztu wchodzi chłopiec i dwie dziewczynki (chorąży i asysta).
   4) Uczniowie do pocztu ubrani są w strój galowy, szarfa biało – czerwona, biały w stronę kołnierza na prawym ramieniu wiązana przy lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
   5) Do Ceremoniału szkoły należą:
      a) rozpoczęcie roku szkolnego;
      b) zakończenie roku szkolnego;
      c) ślubowanie klas pierwszych;
      d) obchody świąt państwowych;
      e) przekazanie sztandaru;
      f) inne uroczystości odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materialną zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła może gromadzić środki na rachunku dochodów własnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. (uchylony).

§ 4

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada dla potrzeb własnych następujące pomieszczenia:
   1) sale lekcyjne;
   2) sala muzyczna;
   3) świetlice szkolne: kl.0, kl. I, kl. II-III;
   4) pokoje pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;
   5) pokój logopedy;
   6) gabinety pielęgniarki szkolnej;

7) pokoje pracy indywidualnej oraz sala terapeutyczna, rewalidacyjna i pokój wyciszenia;
8) pokoje nauczycielskie;
9) pokój rodziców;
10) Izba Tradycji;
11) sala zabaw „Kraina malucha";
12) sala gimnastyczna;
13) stołówka;
14) sklepik;
15) szatnie;
16) sala konferencyjna;
17) pomieszczenia administracyjne;
18) boisko szkolne;
19) hala sportowa;
20) pokój psychologa.
21) pracownie komputerowe i ICIM.

2. Budynek i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania zgodnie z ustawami i innymi aktami prawnymi:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
   2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów, zasad określonych prawem stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

4) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.

2. Szkoła zapewnia realizację zadań szczegółowych wynikających z obowiązujących aktów prawnych, a w szczególności:

1) rozwija poczucie tożsamości narodowej poprzez organizowanie okolicznościowych akademii, apeli, eksponowanie gazetek ściennych oraz uwzględnienie tematyki patriotycznej w programach godzin wychowawczych;

2) umożliwia pogłębienie wiedzy z zakresu religii wyznawanej przez uczniów lub etyki poprzez zorganizowanie nauki religii w klasach 0 -VIII-oraz etyki w klasach I-VIII;

3) organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną poprzez:

a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z zaburzeń komunikacji językowej;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

b) wspieranie rodziców, uczniów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;

c) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z policją, strażą miejską, strażą pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie:

- wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
- nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- pomocy psychologicznej;
- profilaktyki uzależnień;
- terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;

d) zapewnienie organizacji współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, udzielając uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów: z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi oraz przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
- wypełnia zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach wydawanych przez poradnie: indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją i innymi dysfunkcjami, na podstawie orzeczeń poradni organizuje zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne lub socjoterapeutyczne, zapewnia wsparcie w postaci nauczyciela współorganizującego kształcenie lub pomocy nauczyciela;
- Dyrektor dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego organizuje nauczanie indywidualne, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz

może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki –w miarę posiadanych środków finansowych;

- nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

4) umożliwia ukończenie szkoły w skróconym czasie uczniom bardzo zdolnym poprzez opracowanie indywidualnych programów nauczania;

5) szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające;

6) (uchylony);

6a) organizuje zajęcia edukacji zdrowotnej;

7) dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organizuje dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego, a w odniesieniu do tych uczniów przybywających z zagranicy, dla których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organizuje dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

2a. Na wniosek przewodniczącego zespołu orzekającego, działającego w poradni Dyrektor przekazuje opinię o funkcjonowaniu dziecka lub ucznia w szkole, w tym o trudnościach oraz mocnych stronach i uzdolnieniach dziecka lub ucznia rozpoznanych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku. Szczegółowe zasady wydawania rzeczonej oceny określa *Procedura ds. oceny funkcjonalnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 7.*[4]

[4] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.

3. Szkoła sprawuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
   1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez wychowawców oddziałów, nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia oraz pracowników dydaktycznych wyznaczonych przez Dyrektora lub jego zastępcę;
   2) podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę sprawują wychowawcy oddziałów, upoważnieni nauczyciele realizujący program z zakresu określonych przedmiotów oraz pracownicy dydaktyczni wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły;
   3) dyżury nauczycielskie w szkole pełnione są według planu dyżurów w oparciu o regulamin dyżurów.
4. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
   1) wychowankom oddziału przedszkolnego w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
      a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
      b) zajęć: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
      c) porad i konsultacji;
   2) uczniom oddziałów I-VIII poprzez zintegrowane współdziałanie nauczycieli i specjalistów, a także w trakcie bieżącej pracy z uczniem, w szczególności poprzez organizowanie:
      a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
      b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
      c) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
      d) warsztatów,

e) porad i konsultacji,

f) rozwijających umiejętności uczenia się,

g) zajęć związanych z wyborem kierunków kształcenia i zawodu.

4a. (uchylony).

4b. Szkoła organizuje pomoc uczniom wymagającym szczególnej formy opieki z powodu warunków rodzinnych lub losowych w formie stałej, bądź doraźnej pomocy materialnej poprzez przyznanie pomocy w miarę posiadanych środków w postaci:

1) zniżkowych lub bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej oraz współpracę w tym względzie z organizacjami i instytucjami państwowymi i społecznymi,

2) (uchylony),

3) pomocy w pozyskaniu artykułów szkolnych, żywności i odzieży.

4c. Szkoła realizuje zadania w zakresie wolontariatu:

1) w szkole działa koło wolontariatu, którego działania koordynuje nauczyciel – opiekun, który opracowuje roczny plan realizacji zadań;

2) celem działania szkolnego koła wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do czynnej i bezinteresownej pomocy innym oraz rozwijanie otwartości i wrażliwości na potrzeby innych ludzi;

3) aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary- środowisko szkolne i środowisko lokalne:

a) szkoła:

- tworzenie grup uczniowskich,
- korepetycje koleżeńskie,
-działalność edukacyjna, samopomocowa, charytatywna i kulturalna;

b) środowisko lokalne:

- współpraca z osobami potrzebującymi pomocy w środowisku lokalnym,
- współpraca z placówkami pomocy społecznej,
- współpraca z placówkami edukacyjnymi,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi.

4) szczegółowe zasady działania i sposoby realizacji zadań określa *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.*

5. Każdy oddział szkoły powierzony jest opiece wychowawczej jednemu wyznaczonemu przez Dyrektora Szkoły nauczycielowi zwanemu dalej Wychowawcą.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności Wychowawca sprawuje opiekę przez okres 3 lat w oddziałach edukacji wczesnoszkolnej, zmiana Wychowawcy odbywa się w oddziale IV, który sprawuje opiekę nad oddziałem przez pięć lat do klasy VIII. Przyjmuje się zasadę, iż w oddziałach zmiana Wychowawcy jest możliwa jedynie z przyczyn losowych, osiągnięcia przez nauczyciela wieku emerytalnego bądź na odpowiednio umotywowany wniosek rodziców lub Wychowawcy.
7. W uzasadnionych przypadkach decyzję o zmianie Wychowawcy podejmuje Dyrektor w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.
8. Wniosek o zmianę Wychowawcy może być złożony wyłącznie na piśmie z imiennymi podpisami 50% + 1 rodzic, po upływie 3 miesięcy nauki.
9. Co najmniej raz w roku dokonuje się w szkole kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki. Ewentualne kierunki ich poprawy ustala Dyrektor Szkoły.
10. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzeby równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
11. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.
12. Szkoła podejmuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami, zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym.
13. W przypadku uczniów zagrożonych uzależnieniem nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły podejmują działania w tym zakresie według opracowanych procedur postępowania nauczycieli i metod współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, a szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytucją.
14. Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom klas I- VIII bezpłatny dostęp do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych z wyjątkiem religii/etyki.

15. Dyrektor Szkoły w sytuacji obowiązywania stanu epidemicznego lub stanu wyjątkowego wprowadza w szkole nauczanie z wykorzystaniem metod i technika kształcenia na odległość:

1) oddziały przedszkolne:

a) zajęcia odbywają się zgodnie z planem grupy w MS Teams;

b) nauczyciel na podstawie obecności na zajęciach w MS Teams wpisuje e-obecność w mobiDzienniku;

c) w razie nieobecności rodzic ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić ją drogą elektroniczną;

d) nauczyciel monitoruje postępy ucznia poprzez:

- obserwację pracy dziecka,
- zaangażowanie dziecka w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,
-rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;

e) Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności:
- obserwacja pracy dziecka,
- rozmowa podsumowująca, ustna lub pisemna informacja zwrotna;

f) rodzice/prawni opiekunowie są informowani o postępach swoich dzieci za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

2) klasy I-VIII:

a) lekcje oraz konsultacje odbywają się zgodnie z planem klasy w czasie rzeczywistym w MS Teams;

b) na podstawie pisemnej deklaracji rodzica uczniowie klas VIII mogą korzystać z konsultacji z przedmiotów egzaminacyjnych stacjonarnie, w reżimie sanitarnym;

c) nauczyciel na podstawie obecności na zajęciach w MS Teams wpisuje e-obecność w mobiDzienniku;

d) w razie nieobecności rodzic ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić ją drogą elektroniczną;

e) nauczyciel w mobiDzienniku zamieszcza informacje o zadaniach, pracach domowych, itp. (moduł: zadania);

f) nauczyciele monitorują postępy ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego, MS Teams poprzez:
- obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia na zajęciach w MS Teams,
- zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,

- rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
- terminowe wykonywanie zadań,
- wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach,
- wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań;

g) lekcja on-line trwa 45 minut;

h) wszystkie zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia pozalekcyjne i zajęcia rewalidacyjne odbywają się w MS Teams, jednakże zajęcia rewalidacyjne, na podstawie pisemnej deklaracji rodzica, mogą odbywać się stacjonarnie w reżimie sanitarnym;

i) nauczyciel współorganizujący kształcenie wykonuje swoje obowiązki zdalnie w MS Teams:

- jest dołączony do zespołu klasy;

- w trakcie zajęć wspomaga ucznia na oddzielnym kanale;

- po zakończonych zajęciach pozostaje w kontakcie elektronicznym z uczniem celem usystematyzowania pracy bieżącej;

- jest w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicem;

j) nauczyciel współorganizujący kształcenie może, na podstawie pisemnej deklaracji rodzica, wykonywać swoje obowiązki stacjonarnie z uczniem;

k) język polski dla obcokrajowców oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla obcokrajowców odbywają się zdalnie w MS Teams;

l) wychowawcy kontrolują udział uczniów swoich klas w lekcjach on-line, pozostają w ścisłym kontakcie z rodzicami, pedagogami, wicedyrektorami, dyrektorem szkoły;

ł) uczeń jest informowany przez nauczyciela o swoich postępach za pomocą dziennika elektronicznego lub podczas rozmowy w MS Teams;

m) rodzice/prawni opiekunowie uczniów są informowani o postępach w nauce swoich dzieci za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie;

n) Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:
- zadania praktyczne wykonane przez ucznia,
- odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym w MS Teams,
- odpowiedzi pisemne, w tym testy i kartkówki w Forms,

- obserwacja pracy ucznia,
- rozmowa podsumowująca, informacja zwrotna (słowna, opisowa, ocena wyrażona w skali stopniowej).

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§ 6

Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 7

DYREKTOR SZKOŁY

1. Funkcję Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący szkołę osobie wyłonionej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, a także jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych w szkole pracowników pedagogicznych i administracyjno - obsługowych.
3. Dyrektor Szkoły w realizacji swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor Szkoły-w szczególności:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   3) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

6) (uchylony);

7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

8) dopuszcza do użytku w szkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;

9) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego w terminie określonym w rozporządzeniu;

10) wyraża zgodę na realizację przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;

11) powołuje Radę Rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania do Rady Pedagogicznej oraz działających w szkole organizacji związkowych z wnioskami lub o zaopiniowanie w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych.

6. Dyrektor Szkoły we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w szkole sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:

1) planuje sposób sprawowania nadzoru pedagogicznego w szkole;

2) nadzoruje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną szkoły, decydując o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu

wewnętrznego mierzenia jakości, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi;

3) w każdym roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

4) (uchylony);

5) (uchylony);

6) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;

7) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalącymi nauczycieli;

8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;

9) (uchylony).

7. Dyrektor Szkoły może wnioskować do Kuratora Oświaty w uzasadnionych przypadkach o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

7a. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole, w szczególności:

1) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

2) pisemnie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, spotkaniach zespołu nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych, specjalistów, opracowujących indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

3) dostosowuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne w ramach zajęć rewalidacyjnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w ramach zajęć socjoterapeutycznych oraz resocjalizacyjnych;

4) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, co

najmniej 2 razy w roku;

5) zatrudnia dodatkowych nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone.

6) zatrudnia, za zgodą organu prowadzącego, dodatkowych nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu inne niepełnosprawności niż te wymienione w pkt. 5.

7b. Dyrektor lub wychowawca oddziałów przedszkolnych:

1) informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;

2) planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oddziałów przedszkolnych, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;

3) współpracuje z rodzicami ucznia, nauczycielami, wychowawcami i specjalistami.

8. Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

9. Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności zastępuje Wicedyrektor na podstawie upoważnienia w formie pisemnej zawierającego zakres kompetencji.

§ 8

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dydaktycznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3a. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

3b. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3c. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

3d. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych
   2) projekt planu finansowego szkoły;

3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom prac stałych i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,

4) (uchylony).

7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

7a. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian oraz uchwala statut.

9. Rada Pedagogiczna opracowuje regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa i bezzwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę.

§ 9

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem społecznym szkoły i reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów.

2. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich problemów szkoły zgodnie z przepisami prawa.

3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

5. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy, kompetencje oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa *Regulamin Rady Rodziców.*

6. Decyzje Rady Rodziców są jawne, ogłaszane na stronach internetowych szkoły,

z wyjątkiem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.

7. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) opracowanie i uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli.

b) (uchylony);

c) (uchylony);

2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

4) (uchylony);

5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

6) W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin;

7) Fundusze są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 10

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły i opracowują regulamin, którego postanowienia nie są sprzeczne ze Statutem Szkoły.

3. Organy Samorządu są jedynymi przedstawicielami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na każdy wniosek Samorządu w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
6. Samorząd Uczniowski opiniuje Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny.

§ 11

(uchylony)

§ 12

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży.
2. W celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach raz na kwartał Dyrektor Szkoły zwołuje zebranie organów szkoły. O terminie zebrania uczestnicy powinni być zawiadomieni przynajmniej na 14 dni przed datą zebrania.

3. Spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem Dyrektora) rozstrzyga Dyrektor.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od przedmiotu sporu.
5. Organy szkoły planują i dokumentują pracę w formie pisemnej.

§ 13

1. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów szkoły albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w § 13 ust. 2 wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
4. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła prowadzi współpracę ze stowarzyszeniami, organizacjami zgodnie z założeniami nauczycielskich programów innowacyjnych.

ROZDZIAŁ IV

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 13a

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia.
2. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania

uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę klasy, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 13b

CELE I ZAKRES OCENIANIA

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w Statucie Szkoły;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

według skali określonej w Statucie Szkoły;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 13c

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI WOBEC OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   3) (uchylony).
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę śródroczną (roczną).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione

pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia poprzez dostosowanie form i metod pracy zgodnie z opinią PPP lub orzeczeniem, wydanym przez zespoły orzekające PPP, a także według ustaleń klasowego zespołu nauczycieli.
7. (uchylony)
8. (uchylony)

§ 13d

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Okres adaptacyjny, rozumiany jako czas, w którym do dziennika lekcyjnego nie są wstawiane oceny oraz nie odbywają się sprawdziany wiadomości z wyjątkiem sprawdzianów diagnostycznych, w klasach I trwa jeden miesiąc (wrzesień), a klasach IV – dwa pierwsze tygodnie września.

1a. Nauczyciel jest obowiązany zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy w nauce uczniów.

1b. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. W klasach I-III oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną jest ocena opisową, dotyczy to także języka angielskiego. Ocena z religii/etyki wystawiana jest w skali sześciostopniowej (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).
3. Ocenianie bieżące uczniów w klasach I-III ma charakter opisowy, z wyjątkiem religii, gdzie ocena wystawiana jest w skali sześciostopniowej.
4. Uczniowie kl. IV- VIII oceniani są w skali sześciostopniowej:

celujący (cel)	6
bardzo dobry (bdb)	5
dobry (db)	4
dostateczny (dst)	3
dopuszczający (dop)	2
niedostateczny (ndst)	1

5. (uchylony)
6. W zapisie ocen w dokumentacji przebiegu nauczania stosuje się następujące zasady:
   1) oceny bieżące w klasach I-III mają charakter opisowy z wyjątkiem religii, gdzie ocena wystawiana jest w skali sześciostopniowej;
   2) oceny bieżące w klasach IV – VIII wpisuje się cyfrą arabską (6, 5, 4, 3, 2, 1);
   3) oceny klasyfikacyjne w klasach IV-VIII wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny);
   4) w klasach I – VIII dopuszcza się stosowanie elementów oceniania kształtującego.
7. Ocenę do dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać niezwłocznie po jej wystawieniu.
8. Oceny ze sprawdzianów diagnozujących, ustalonych przez Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym, są wpisywane do dziennika, ale nie mają wpływu na ocenę ucznia. Pełnią jedynie funkcję informacyjną.
9. Sposobem wystawiania oceny śródrocznej i rocznej jest średnia ważona według następującej skali i podanego wzoru.

Ocena	Średnia ważona
6	od 5,4
5	od 4,6
4	od 3,6
3	od 2,6
2	od 1,6
1	od 1,0

$$\frac{\text{suma każdej oceny x jej waga}}{\text{suma liczby ocen x jej waga}}$$

9a. (uchylony)

10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.

10a. Każde Przedmiotowe Zasady Oceniania powinny zawierać:

1) obszary oceniania;

2) częstotliwość oceniania;

3) wymagania edukacyjne;

4) kryteria ocen;

5) sposoby korygowania niepowodzeń;

6) sposoby informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych;

7) dostosowania zasad oceniania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

11. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący (cel)	Uczeń biegle opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej. Samodzielnie i twórczo stosuje je w praktyce.
5	bardzo dobry (bdb)	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej. Samodzielnie stosuje je w praktyce.
4	dobry (db)	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej. Samodzielnie próbuje stosować je w praktyce.
3	dostateczny (dst)	Uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej. Zdobytą wiedzę stosuje w praktyce często z pomocą nauczyciela
2	dopuszczający (dop)	Uczeń fragmentarycznie opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej. Ma trudności w zastosowaniu zdobytej wiedzy nawet z pomocą nauczyciela
1	niedostateczny (ndst)	Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, co uniemożliwia kontynuację nauki na dalszym etapie edukacji.

12. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki i muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

12a. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się oprócz wysiłku fizycznego wkładanego przez ucznia w wykonanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

13. W terminie dwóch tygodni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a Wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania.

14. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej Wychowawca powiadamia pisemnie lub drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny) rodziców (prawnych opiekunów) o grożącej śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub o nieodpowiedniej, bądź nagannej ocenie zachowania.

15. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - Wychowawca na podstawie *Regulaminu oceniania zachowania*, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, innych pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, w przypadku uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi także z uwzględnieniem diagnozy wynikającej z opinii lub orzeczenia ppp.

16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

17. Ocena z religii/etyki nie jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa na promocję.

18. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych są wliczane do średniej ocen.

19. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie Szkoły.

19a. (uchylony).

19b. (uchylony).

19c. (uchylony).

20. Semestralne oceny niedostateczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wymagają pisemnego uzasadnienia nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia, natomiast ocena naganna z zachowania wymaga pisemnego uzasadnienia Wychowawcy klasy. Pisemne motywacje stanowią załącznik do protokołu z klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. Ustna motywacja oceny nieodpowiedniej zachowania przedstawiana jest przez Wychowawcę podczas klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

§ 13e

NARZĘDZIA, CZAS POMIARU I OBSERWACJI OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Ocenianiu zdobytych umiejętności ucznia służą:
   1) sprawdziany pisemne: testy wyboru, testy otwarte, prace kontrolne (długie);
   2) prace domowe;
   3) aktywność na lekcji;
   4) prace dodatkowe;
   5) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, kołach przedmiotowych;
   6) praca na lekcji;
   7) praca w grupach;
   8) krótkie formy pisemne (kartkówki);
   9) inne działania wynikające z twórczej aktywności uczniów;
   10) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu;
   11) zaangażowanie ucznia w przygotowanie do egzaminu zewnętrznego.

1a. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą, są one

obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może je ocenić;

b) praktyczno-technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

1b. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną dotyczącą wykonanej pracy.[5]

1c. Nauczyciel może uwzględnić systematyczność wykonywania prac domowych przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.[6]

2. Zakres wiedzy i umiejętności na sprawdzianie pisemnym (praca klasowa) powinien obejmować:
   1) treści podstawowe i treści ponadpodstawowe;
   2) może również zawierać treści wykraczające poza podstawę programową danego poziomu nauczania klasy.
3. Wszystkie prace pisemne muszą być opatrzone punktacją lub komentarzem, a ich ocena obliczana według skali:

Ocena	Próg procentowy
6	100% - 98%
5	97% - 90%
4	89% - 75%
3	74% - 50%
2	49% - 30%

[5] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.
[6] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.

1	29% - 0%

4. (uchylony)
5. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe. Jeśli uczeń opuścił sprawdzian z przyczyn losowych, ma obowiązek napisać go w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od powrotu do szkoły. W szczególnych przypadkach termin ustala indywidualnie nauczyciel przedmiotu.
6. Każda praca kontrolna jest zapowiadana i omówiony jest jej zakres treściowy na tydzień wcześniej przed jej terminem.
7. Nauczyciel powinien sprawdzić pracę kontrolną najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od jej napisania. W przypadku prac pisemnych z języka polskiego w ciągu trzech tygodni od jej napisania.
8. (uchylony)
9. Uczeń może pisać nie więcej niż dwie prace kontrolne oraz trzy kartkówki (klasy IV-V) oraz nie więcej niż trzy prace kontrolne oraz trzy kartkówki (klasy VI-VIII) w tygodniu. Jedną pracę kontrolną w ciągu dnia.

9a. Każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianów pisemnych (trwających co najmniej 30 minut). Poprawa jest dobrowolna i tylko jeden raz w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny, w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela. Uczniowi uznaje się wówczas jedynie ocenę wyższą, każda z otrzymanych ocen zostaje wpisana do dziennika.

9b. Na tydzień przed egzaminem ósmoklasisty w klasach ósmych nie mogą być ustalone sprawdziany z przedmiotów nieegzaminacyjnych.

10. Nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje, że uczeń traci prawo do poprawy oceny.
11. Prace kontrolne będą do wglądu u nauczycieli i należy je przechowywać do 15 września następnego roku szkolnego.
12. Krótkie prace (trwające nie dłużej niż 15 – 20 minut), sprawdzające niewielką część materiału (nie więcej niż 3 ostatnie lekcje) – kartkówki, muszą być zapowiadane przez nauczyciela i nie podlegają poprawie.

12a. Nauczyciel może oceniać aktywność uczniów stosując oznaczenia graficzne np. „+".

Przyjmuje się następujący system przeliczania „+"

6 „+" – ocena celująca

5 „+" – ocena bardzo dobra

4 „+" – ocena dobra

3 „+" – ocena dostateczna

2 „+" - ocena dopuszczająca

Ocena za aktywność nie może być oceną negatywną (niedostateczną).

13. Uczniowie mający braki w wiedzy i umiejętnościach mogą zwrócić się do nauczycieli z prośbą o udzielenie dodatkowej pomocy.
14. Uczniowie wybitnie zdolni deklarujący udział w konkursach przedmiotowych mają możliwość rozwijania wiedzy pod kierunkiem nauczyciela w formie indywidualnej pracy z nauczycielem lub na zajęciach pozalekcyjnych.
15. Pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności (prace klasowe) nie mogą być przeprowadzane w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzyokresowych.

§ 13f

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocena z zachowania obejmuje:
   1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym - sumienność i systematyczność w wypełnianiu obowiązków szkolnych;
   2) przestrzeganie regulaminów szkoły i zarządzeń Dyrektora Szkoły:
      a) frekwencję;
      b) poszanowanie mienia szkoły;
      c) udział w życiu szkoły i klasy;
      d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
   3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
      a) kultura osobista,
      b) kultura języka,

c) troska o zdrowie, nieuleganie nałogom,

d) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły,

e) życzliwość i koleżeństwo wobec innych, zwłaszcza młodszych uczniów.

2. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I – III jest oceną opisową.
3. Ocena śródroczna i roczna z zachowania w klasach IV – VIII ustalana jest według skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

3a. Ocena śródroczna i roczna z zachowania w klasach IV – VIII ustalana jest na podstawie *Regulaminu oceniania zachowania.*

4. W zapisie ocen w dokumentacji przebiegu nauczania oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Jeśli u ucznia stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
6. Roczną (śródroczną) ocenę zachowania wystawia Wychowawca na podstawie kryteriów:

1) **ocenę wzorową otrzymuje uczeń**, który:

a) szanuje mienie szkolne oraz prywatne, dba o czystość i porządek w miejscu wspólnej pracy, estetykę pomieszczeń i wyposażenie szkoły;

b) z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek; jest życzliwy, uprzejmy, otwarty na problemy innych, tolerancyjny, szanuje godność innych osób,

c) dba o kulturę słowa, kulturalnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,

d) troszczy się o własne zdrowie oraz higienę osobistą, dba o schludny wygląd (nie dopuszcza się makijażu, farbowania włosów i malowania paznokci),

e) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów i koleżanek,

f) wzorowo przestrzega praw i obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,

g) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska; aktywnie i twórczo włącza się w życie Szkoły (Samorząd Uczniowski, koła zainteresowań itp.), klasy, środowiska, reprezentuje Szkołę na zewnątrz,

h) wychodzi z inicjatywą, podtrzymuje i twórczo rozwija szkolne tradycje,

i) pilnie wypełnia obowiązki szkolne (np. przygotowanie do zajęć, odrabianie prac domowych); w terminie dwóch tygodni usprawiedliwia nieobecności,

j) cechuje go wysoka kultura osobista, jest otwarty, odpowiedzialny i tolerancyjny w szkole i poza szkołą,

k) systematycznie uczęszcza na zajęcia, w terminie do dwóch tygodni dostarcza usprawiedliwienia, nie ma godzin nieusprawiedliwionych, dopuszczalne są spóźnienia po pisemnym usprawiedliwieniu rodzica,

l) nie ma negatywnych uwag w dzienniku,

ł) nie spowodował trudnej do rozwiązania przez Wychowawcę klasy sytuacji konfliktowej, w której potrzebna była interwencja pedagoga lub Dyrektora Szkoły;

2) **ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń**, który:

a) przestrzega praw i obowiązków ucznia określonych w Statucie,

b) szanuje mienie szkolne oraz prywatne, dba o czystość i porządek w miejscu wspólnej pracy, estetykę pomieszczeń i wyposażenie szkoły,

c) dobrze wypełnia obowiązki szkolne; w terminie dwóch tygodni usprawiedliwia nieobecności,

d) z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek; jest życzliwy, uprzejmy, otwarty na problemy innych, tolerancyjny, szanuje godność innych osób,

e) stara się dbać o kulturę słowa, kulturalnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,

f) troszczy się o własne zdrowie oraz higienę osobistą, dba o schludny wygląd (nie dopuszcza się makijażu, farbowania włosów i malowania paznokci),

g) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów i koleżanek,

h) zachowuje się bez większych zastrzeżeń, w przypadku drobnych przewinień

odpowiednio reaguje na uwagę nauczyciela, potrafi przyznać się do błędu oraz naprawić wyrządzoną szkodę,

i) wykonuje polecenia nauczycieli lub innych pracowników szkoły,

j) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, włącza się w organizowanie imprez i uroczystości szkolnych oraz klasowych,

k) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,

l) sumiennie wywiązuje się z nałożonych na niego obowiązków szkolnych,

ł) zdarzają mu się nieliczne uwagi ustne nauczycieli,

m) nie spowodował trudnej do rozwiązania przez Wychowawcę klasy sytuacji konfliktowej, w której potrzebna była interwencja pedagoga lub Dyrektora Szkoły.

3) **ocenę dobrą** - otrzymuje uczeń, który:

a) przestrzega praw i obowiązków ucznia określonych w Statucie,

b) uczestniczy w życiu szkoły (klasy), włącza się w organizowanie imprez i uroczystości szkolnych (klasowych),

c) szanuje mienie szkolne oraz prywatne, dba o czystość i porządek w miejscu wspólnej pracy, estetykę pomieszczeń i wyposażenie szkoły,

d) dobrze wypełnia obowiązki szkolne; w terminie dwóch tygodni usprawiedliwia nieobecności,

e) z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek; jest życzliwy, uprzejmy, otwarty na problemy innych, tolerancyjny, szanuje godność innych osób,

f) stara się dbać o kulturę słowa, kulturalnie odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,

g) stara się panować nad emocjami, nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie i psychicznie,

h) troszczy się o własne zdrowie oraz higienę osobistą, dba o schludny wygląd (nie dopuszcza się makijażu, farbowania włosów i malowania paznokci),

i) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów i koleżanek,

j) zdarzają mu się uwagi o niewłaściwym zachowaniu wpisane w dzienniku elektronicznym,

k) w trudnych sytuacjach reaguje na wskazówki nauczycieli i wychowawcy jest skłonny do naprawienia wyrządzonej komuś krzywdy;

4) **ocenę poprawną-** otrzymuje uczeń, który:

a) przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,

b) wchodzi w konflikty z rówieśnikami, zachowuje się agresywnie i wulgarnie w szkole, stwarza problemy wychowawcze,

c) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia oraz zadań powierzonych przez nauczycieli,

d) nie ulega nałogom,

e) nauczyciele i pracownicy szkoły mają zastrzeżenia do zachowania, kultury osobistej ucznia,

f) powoduje konflikty, w których rozwiązaniu konieczna jest interwencja pedagoga lub Dyrektora Szkoły,

g) nie wchodzi w konflikt z prawem,

h) niewłaściwie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią, ale stara się je poprawić, wyciągnąć konstruktywne wnioski oraz współpracować z nauczycielami, wychowawcą i pedagogiem szkoły.

5) **ocenę nieodpowiednią**- otrzymuje uczeń, który:

a) lekceważąco odnosi się do obowiązków ucznia określonych w Statucie,

b) bywa wulgarny, arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,

c) wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty,

d) niszczy mienie szkolne i prywatne,

e) zaśmieca i brudzi w szkole,

f) ulega nałogom,

g) swoją postawą negatywnie wpływa na rówieśników,

h) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze,

i) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i osób dorosłych w szkole,

j) opuszcza zajęcia w szkole bez usprawiedliwienia;

6) **ocenę naganną -** otrzymuje uczeń, który:

a) nie realizuje obowiązków ucznia określonych w Statucie,

b) doprowadza do poważnych incydentów na terenie szkoły, a wszelkie metody dyscyplinujące (rozmowa z pedagogiem, Dyrektorem Szkoły, policją, komisje opiekuńczo-wychowawcze) nie przynoszą pożądanych skutków,

c) bierze udział w szantażu, zastraszaniu lub kradzieży na terenie szkoły i poza nią,

d) wszedł w konflikt z prawem, w wyniku czego został objęty nadzorem kuratora sądowego i nadal nie wykazuje poprawy zachowania.

7. Uzasadnienie wystawionej oceny nagannej Wychowawca przedstawia na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i dołącza do protokołu.
8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę zachowania.
9. Ocena zachowania powinna aktywizować ucznia w procesie wychowania i motywować potrzebę doskonalenia własnego zachowania.
10. Proponowaną ocenę zachowania uczeń powinien poznać przynajmniej na czternaście dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. O przewidywanej ocenie nagannej uczeń i jego rodzice informowani są pisemnie lub drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Wychowawca klasy posiada pełną pisemną dokumentację dotyczącą zachowania ucznia (notatki służbowe oraz potwierdzenie własnych działań dążących do poprawy zachowania ucznia).
13. Nauczyciele uczący w danej klasie oceniają zachowanie uczniów na bieżąco, poprzez wpisywanie uwag pozytywnych i negatywnych do dziennika elektronicznego.

§ 13g

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH

1. Powiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach edukacyjnych uczniów będzie odbywało się poprzez:
   1) spotkania z rodzicami (minimum 2 zebrania w semestrze dla każdej klasy);

2) kontakty bezpośrednie rodzic – nauczyciel wg potrzeb (spotkania indywidualne);
3) wizyty nauczyciela w domu ucznia – w zależności od potrzeb;
4) rozmowy telefoniczne z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
5) korespondencję listową - w zależności od potrzeb;
6) zapis ocen i informacji w dzienniku elektronicznym;
7) o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych Wychowawca informuje rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na piśmie;
8) konsultacje nauczycielskie.

2. W celu poprawy wyników edukacyjnych winni ze sobą efektywnie współpracować wszyscy członkowie społeczności szkolnej: nauczyciele, rodzice, administracja szkolna, instytucje wspierające rozwój szkoły i rodziny, w formach dostosowanych do potrzeb.

§ 13h

KLASYFIKOWANIE

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (okresie) i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym (semestrze) z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen z poszczególnych zajęć oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.

4. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego

na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu opisowej oceny zachowania.

5. Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu oceny zachowania.
6. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) i na ukończenie szkoły.
9. (uchylony)
10. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania nauczyciele przedmiotów i Wychowawca klasy są zobowiązani poinformować pisemnie lub drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny) ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenach po powrocie na zajęcia. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są w formie ustalonej przez Wychowawcę.
11. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych oraz ocenie nieodpowiedniej i nagannej zachowania nauczyciele przedmiotów i Wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Ocena śródroczna i roczna powinna być wystawiona w obecności zainteresowanego ucznia

i opatrzona komentarzem.

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

14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 13i

PROMOWANIE

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Ucznia klasy I – III decyzją Rady Pedagogicznej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych wypadkach na pisemny wniosek wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem oraz po zasięgnięciu pisemnej opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu pisemnej zgody Wychowawcy klasy lub na pisemny wniosek Wychowawcy klasy i po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV do klasy VIII uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Uczeń klasy IV – VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku

rocznej klasyfikacji z wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem".

7. (uchylony)
8. (uchylony).

§ 13j

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli:
   1) nie był klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
   2) realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
   3) spełniał obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą; w tym przypadku:

      a) egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,

      b) zdającemu uczniowi nie ustala się oceny zachowania;

      c) w skład komisji egzaminacyjnej wchodzą: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji) oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie;

   4) nie był klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, egzamin klasyfikacyjny odbywa się na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Pisemną prośbę o przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 13j ust. 1 pkt. 4, wraz z uzasadnieniem, kierują rodzice (prawni opiekunowie) ucznia do Dyrektora Szkoły (najpóźniej przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej).
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym Radę podsumowującą. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły po

uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły. Wyznaczony termin jest ostateczny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
   1) skład komisji;
   2) termin egzaminu;
   3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
   4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
8. Ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna wyższa od oceny niedostatecznej może być zmieniona drogą sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się wyłącznie w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, na pisemną, odpowiednio umotywowaną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do Dyrektora Szkoły (z nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych) w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). W skład komisji egzaminacyjnej wchodzą: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze (przewodniczący komisji), nauczyciele zajęć edukacyjnych w danej klasie, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego

typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

§ 13k
EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń klasy IV-VIII który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. (uchylony)
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który ustala:
   1) skład komisji przeprowadzającej egzamin, do której wchodzą: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
   2) sposób przeprowadzenia egzaminu: formę pisemną, ustną lub ćwiczeń praktycznych w przypadku takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne;
   3) termin egzaminu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Treść zadań na egzamin poprawkowy proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, do którego załącza pracę pisemną ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub o przebiegu ćwiczeń praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

9. 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.

§ 131

TRYB ODWOŁAWCZY

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) 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, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) Wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, 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. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 13k ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) wynik głosowania,
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8 Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9 Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10 Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po tym terminie ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 13m

(uchylony)

§ 13n

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. W klasie VIII przeprowadzany jest egzamin obejmujący:
   1) w części pierwszej - wiadomości i umiejętności z języka polskiego;
   2) w części drugiej - wiadomości i umiejętności z matematyki;
   3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
2. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu obowiązkowego.
3. (uchylony).
4. Egzamin ósmoklasisty w szkole przeprowadza się, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

5. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Egzamin ósmoklasisty ma charakter powszechny i obowiązkowy.
7. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie ma wpływu na ukończenie szkoły.
8. Procedury dot. organizacji i przebiegu egzaminu ustalane są przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, o czym informowani są co roku nauczyciele, uczniowie i rodzice.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
   1) dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być:
      a) (uchylony)
      b) dni świąt religijnych niebędące dniami ustawowo wolnymi,
      c) inne dni uzasadnione pracą szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;
      d) o ustalonych w danym roku dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, uczniów i rodziców do 30 września;
   2) w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna organizuje zajęcia wychowawczo- opiekuńcze.

2a. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego istnieje możliwość ustalenia przez Dyrektora Szkoły innych dodatkowych dni wolnych

od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania ich w wyznaczone soboty.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego, który zatwierdza organ prowadzący szkołę.[7]
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:
   1) tygodniowy rozkład zajęć w oddziałach I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne dni (zajęcia) określone w ramowym planie nauczania;
   2) szczegółowy rozkład dzienny zajęć oraz przerw w zajęciach ustala nauczyciel.
6. Podstawową formą pracy w szkole w klasach I -III są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w klasopracowniach.
7. Godzina lekcyjna w oddziałach IV - VIII trwa 45 minut;
8. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie.
9. W klasach IV– VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy w następujących przypadkach:
   1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki– w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów[8];
   2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych – w oddziałach i w zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że przy podziale na grupy należy uwzględnić przede wszystkim stopień znajomości języka obcego;
   3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność

[7] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.
[8] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.

prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego- w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów.[9]

10. (uchylony). [10]
11. Dopuszcza się tworzenie w szkole grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.[11]
12. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych, a także łączenie klas może występować podczas wycieczek i wyjazdów:
    1) czas trwania tych zajęć ustala się tak jak w ust. 6;
    2) zajęcia nadobowiązkowe organizowane są w ramach środków finansowych posiadanych przez szkołę.
13. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez szkołę nie może być mniejsza niż 15 uczniów, w tym 12 uczniów w gimnastyce korekcyjno - kompensacyjnej oraz na zajęciach fakultatywnych w zespołach międzyklasowych nie większa niż 15 uczniów.
14. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych o profilu pedagogicznym na praktyki pedagogiczne, jak również spełniać rolę szkoły ćwiczeń po zawarciu porozumienia między Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia lub uczelnią wyższą.

§ 15

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Świetlica realizuje zadania opiekuńczo - wychowawcze szkoły i jest z nią integralnie związana. Jako wewnątrzszkolna komórka wspomaga i uzupełnia pracę szkoły we wszystkich obszarach.
2. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów).

[9] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.
[10] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.
[11] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.

3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia pozalekcyjne jako forma działalności opiekuńczo - wychowawczej szkoły.
5. Celem działalności świetlicy szkolnej jest:
   1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej i socjalnej, udzielanie uczniom słabszym pomocy w nauce;
   2) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki własnej;
   3) zagospodarowanie uczniom wolnego czasu i rekreacji;
   4) organizowanie dodatkowej pomocy nauczyciela dla uczniów, którzy nie radzą sobie z opanowaniem materiału programowego;
   5) wyrabiania nawyków samodzielnej pracy umysłowej i samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności;
   6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień dzieci poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć w tym zakresie;
   7) wyrabianie umiejętności nawiązywania prawidłowych kontaktów z rówieśnikami w czasie wolnym, samodzielności w podejmowaniu i realizacji różnorodnych zadań;
   8) organizowanie rozrywki indywidualnej i zbiorowej oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
   9) kształtowanie nawyków higieny i czystości, organizowanie warunków do zachowania i poprawy zdrowia oraz upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
   10) organizowanie warunków dla rozwoju fizycznego uczniów, w szczególności organizowanie zajęć i gier sportowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
   11) rozpoznawanie i zapewnianie realizacji aktualnych potrzeb dzieci przy ścisłej współpracy z wychowawcami klas 0 – III;
   12) rozwijanie zainteresowań plastycznych, muzycznych, teatralnych itp.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ma prawo powołać kierownika świetlicy.
7. Dyrektor może przekazać kierownikowi świetlicy następujące zadania:

1) rozstrzyganie spraw spornych dotyczących organizacji pracy świetlicy oraz zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych;

2) podejmowanie decyzji w określonych sprawach (godzin pracy świetlicy, podziału uczniów na grupy wiekowe), wydawanie poleceń Wychowawcom świetlicy w sprawach pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz wydawanie zaleceń pohospitacyjnych Wychowawcom świetlicy;

3) podpisywanie pewnej kategorii pism i dokumentów (np. dokumentów finansowych, planów pracy);

4) dysponowanie funduszami np. na wyposażenie świetlicy, na zakup pomocy dydaktycznych;

5) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w kontaktach z instytucjami oświaty i kultury, w sprawach dotyczących świetlicy.

8. Kierownik świetlicy z racji zajmowanego stanowiska oraz otrzymanych od Dyrektora uprawnień musi posiadać wiedzę z zakresu zarządzania. Musi więc umieć planować, organizować, podejmować właściwe i skuteczne decyzje, motywować i kontrolować siebie oraz swoich podwładnych.
9. Jeżeli organizacja szkoły nie przewiduje stanowiska kierownika świetlicy, wówczas pracami świetlicy kieruje Wicedyrektor, który opracowuje plan pracy świetlicy i odpowiada za jego realizację.
10. Nauczyciele dokumentują pracę świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Świetlica prowadzi zajęcia od godziny 6.30 do 17.00.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej nieobjęte niniejszym Statutem ustala regulamin wewnętrzny oraz regulamin zachowania się w świetlicy.

§ 15a

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

1. Siedzibą oddziałów przedszkolnych jest budynek Szkoły Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku.

2. Oddział przedszkolny pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Oddział realizuje program wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły na dany rok.
5. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły. Na jego podstawie nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
7. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
8. Dzienny czas pracy oddziału przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.
9. Rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym objęte są dzieci w wieku 6 lat.
10. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być większa niż 25.
11. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w oddziale mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 30 minut.
14. Dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
15. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.

§ 16

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 2:
   1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
   2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 17

BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna służy do realizacji potrzeb i rozwijania zainteresowań ucznia, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna sprawuje funkcję:
   1) kształcąco - wychowawczą poprzez rozwijanie, wzbudzanie potrzeb czytelniczych nauczycieli i uczniów;
   2) opiekuńczo – wychowawczą poprzez współdziałanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań ucznia;
   3) kulturalno – rekreacyjną, organizując twórczą formę spędzania czasu wolnego.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły

oraz rodzice.

4. Biblioteka szkolna posiada pomieszczenia na czytelnię i wypożyczalnię wyposażone w odpowiednie meble i sprzęt biblioteczny. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
   1) gromadzenie, ewidencję i opracowywanie zbiorów;
   2) korzystanie ze zbiorów czytelni, biblioteki i wypożyczanie ich poza terenem szkoły;
   3) działalność Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
5. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne niezbędne materiały oraz prowadzi ich zakup mając na celu zabezpieczenie realizacji planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki i czytelni umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć oraz po ich zakończeniu:
   1) biblioteka jest czynna codziennie w godzinach określonych na początku roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły;
   2) (uchylony).
7. Pracownicy biblioteki i czytelni podlegają Dyrektorowi Szkoły, a zadania ich określa szczegółowy zakres obowiązków, do których należy:
   1) gromadzenie, ewidencja, opracowanie, udostępnianie zbiorów;
   2) udzielanie informacji bibliotecznych;
   3) rozmowy z czytelnikami o książkach oraz prowadzenie poradnictwa w zakresie wyboru książek i źródeł informacji;
   4) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i kształcenia uczniów jako czytelników;
   5) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów;
   6) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa;
   7) współpraca z innymi nauczycielami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów
   do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania

informacji;

8) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie organizacji spotkań autorskich, konkursów, wystaw, zajęć edukacyjnych dla uczniów, organizacji wycieczek do bibliotek różnych typów oraz wymiany wiedzy i doświadczeń;

9) planowanie i dokumentowanie pracy.

8. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określa szczegółowo *Regulamin Biblioteki.*
9. Zasady korzystania z komputerów i sprzętu zgromadzonego w bibliotece określa *Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej*.
10. Zasady wypożyczania podręczników określa *Regulamin wypożyczania podręczników szkolnych.*

§ 17a

(uchylony)

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników, administracyjnych i pracowników obsługi. [12]
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 18.1 określają odrębne przepisy.

§ 19

WICEDYREKTOR SZKOŁY

Do kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:

1) obserwowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli;

[12] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.

2) organizowanie zastępstw i kontrola dyżurów nauczycieli;
3) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć;
4) kontrola dokumentacji pedagogicznej nauczycieli;
5) nadzór nad organizacją uroczystości państwowych, szkolnych oraz apeli;
6) nadzór nad pracą organizacji uczniowskich;
7) współpraca z Radą Pedagogiczną i Rodzicami w zakresie różnych form opieki wychowawczej;
8) organizacja pracy świetlicy szkolnej zgodnie z potrzebami wychowanków i środowiska;
9) planowanie i inicjowanie pracy wychowawczej świetlicy;
10) organizacja zastępstw za nieobecnych wychowawców;
11) bezpośredni nadzór nad pracą personelu kuchennego;
12) współudział w opracowaniu jadłospisu oraz ceny jednostkowej obiadu.

§ 20

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów. W związku z tym:
   1) sprawuje dyżur na terenie szkoły według opracowanego planu dyżurów;
   2) plan dyżurów opracowuje na początku roku szkolnego zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły;
   3) w czasie spożywania posiłków w stołówce szkolnej dyżurują pracownicy świetlicy;
   4) nauczyciele klas 0 - III przyprowadzają uczniów do sal lekcyjnych oraz sprowadzają do szatni po skończonych zajęciach;
   5) nauczyciel sprawdza na początku każdej lekcji obecności uczniów;

6) w czasie zbiorowych wyjść poza teren szkoły nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem powierzonych jego opiece uczniów, zapewnić dostateczną liczbę opiekunów oraz doprowadzić z powrotem na teren szkoły.

3. (uchylony)
4. Nauczyciel zobowiązany jest do:
   1) dbania o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny oraz porządek i dyscyplinę na zajęciach.;
   2) zamykania klasopracowni w czasie przerw;
   3) zabezpieczenia pomocy i sprzętu w czasie dłuższych przerw (wakacje, ferie);
   4) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby, i zainteresowania uczniów w wymiarze określonym w ustawie.
5. Nauczyciel w swojej działalności wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania poprzez:
   1) prowadzenie zajęć uzupełniających wiedzę i umiejętności dla uczniów czyniących zbyt małe postępy w nauce;
   2) prowadzenie kół zainteresowań;
   3) pracy na lekcjach ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zdolnych i zainteresowanych danym blokiem tematycznym.
6. Nauczyciel powinien być bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów.
7. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

7a. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

7b. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.

7c. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.

7d. Nauczyciel przygotowuje roczny plan pracy w formie pisemnej.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
   1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie - w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
   2) (uchylony)
   3) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
   4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
   5) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów.
9. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe.
10. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
11. Do zadań zespołów należy:
   1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korekty treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnień w sprawie programów nauczania;
   2) wspólne opracowanie zasad oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
   3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   4) korzystanie z konsultacji podczas dyżurów metodycznych;
   5) planowanie pracy i dokonywanie podsumowania pracy po każdym semestrze przez przewodniczącego zespołu w formie pisemnej;
   6) współdziałanie w organizowaniu pracowni blokowych.
12. Zadania nauczycieli dotyczące udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień:
      a) w oddziale przedszkolnym – obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

b) w szkole – obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- trudności w uczeniu się, w tym: w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;

2) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym:

a) w oddziale przedszkolnym – dyrektora;

b) w klasach I – VIII - wychowawcę klasy;

3) nauczyciel udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami.

13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele udzielający uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie form, okresu oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu.

13a. Uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

14. (uchylony).

15. (uchylony).[13]

§ 21

NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA

1. Oddziałem szkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca w klasach 0 - III i oddziałach

[13] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.

IV – VIII. Wskazane jest, aby Wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego w celu zapewniania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.

2. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia podczas jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działalności zespołów uczniowskich;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, członkami społeczności szkolnej;
   4) organizacja i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w § 21.2 ma obowiązek:
   1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
   2) nadzorować realizację obowiązku szkolnego;
   3) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, zainteresowania i uzdolnienia uczniów w tym szczególnie uzdolnionych; zaplanować sposoby zaspokajania potrzeb wychowanków i wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań uczniów;
   4) informować innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
   5) planować i koordynować udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uczniom oddziałów przedszkolnych, w tym ustalać formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, współpracować z rodzicami ucznia, nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, poradnią;
   6) otaczać opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej poprzez:
      a) prowadzenie działalności w celu zapewnienia opieki świetlicowej i bezpłatnego dożywiania uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
      b) (uchylony)

7) planować i organizować wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia społecznego integrujące zespół uczniowski poprzez:

a) organizowanie imprez klasowych, np.: wycieczek, biwaków,

b) inicjowanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich,

c) sprawowanie opieki nad samorządem klasowym;

8) ustalać treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji Wychowawcy poprzez:

a) organizowanie zajęć zespołu klasowego, kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni,

b) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w zakresie:

- uzgadniania i koordynowania działalności wychowawczej wobec uczniów,

- organizowanie indywidualnej opieki wychowawczej nad uczniami zdolnymi oraz mającymi trudności wychowawcze;

9) utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów poprzez:

a) zapoznanie z podstawą programową dla danego etapu edukacyjnego, systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu na terenie szkoły oraz o realizacji obowiązku szkolnego przynajmniej czterokrotnie w ciągu roku szkolnego,

b) organizowanie wzajemnych kontaktów między rodzicami, nauczycielami i Dyrekcją Szkoły,

c) włączanie rodziców w sprawy klasy i szkoły,

d) wybór rady klasowej,

e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z rodzicami wychowanków w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,

f) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze;

10) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności poprzez:

a) kierowanie uczniów sprawiających trudności wychowawcze do pedagoga szkolnego,

b) wnioskowanie o przebadanie w Poradni Pedagogiczno - Psychologicznej uczniów z trudnościami rozwojowymi i wychowawczymi,

c) współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowiska uczniów szczególnie zagrożonych,

d) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej w oddziale, gromadzenie w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentacji badań i czynności uzupełniających;

11) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej:

a) Dyrektora Szkoły,

b) Pedagoga i psychologa szkolnego,

c) Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej,

d) Kuratorium Oświaty,

e) Urzędu Miasta.

§ 21a

PEDAGOG SZKOLNY

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo Profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 21b

LOGOPEDA

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów i wychowanków[14];

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

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

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

[14] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.

6) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

7) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;

8) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej oraz organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz najbliższym środowiskiem ucznia;

9) planowanie pracy i dokumentowanie realizowanych zadań.

§ 21c

KOORDYNATOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

1. W szkole jest powołany Koordynator ds. bezpieczeństwa.
2. Funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa powierza Dyrektor nauczycielowi bądź innemu pracownikowi szkoły.
3. Koordynator do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
   1) inicjuje działania w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
   2) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskuje o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo;
   3) ocenia stan bezpieczeństwa szkoły i przedstawia wnioski na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej;
   4) wnioskuje o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły;
   5) korzysta ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazuje uzyskaną wiedzę i umiejętności wszystkim pracownikom;
   6) dba o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;

7) podejmuje działania mające na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia;
8) podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

4. Szczegółowy zakres zadań, tryb i sposób przekazywania wniosków wynikających z obserwacji i analiz koordynatora ds. bezpieczeństwa ustala Dyrektor Szkoły.

§ 21d

PSYCHOLOG SZKOLNY

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
5) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
6) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
7) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z Programu Wychowawczo Profilaktycznego;
8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21e

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZDZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania dzieci i uczniów do dokonania świadomego i trafnego wyboru dalszej drogi edukacyjnej, a w przyszłości wyboru zawodu oraz przygotowania rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nich decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
   a) w oddziałach przedszkolnych,
   b) w klasach I-VIII na obowiązkowych zajęciach z zakresu kształcenia ogólnego,
   c) w klasach VII-VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
   d) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   e) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się danym oddziałem,
   f) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez dzieci i uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe oraz placówkach kształcenia ustawicznego i centrach kształcenia zawodowego.
4. Doradztwo zawodowe realizowane w formach, o których mowa w ust. 3 prowadzą odpowiednio nauczyciele prowadzący zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego, doradcy zawodowi, pedagodzy, psychologowie.
5. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
   a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji,
   b) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
   c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób

niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,

d) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,

e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,

f) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,

g) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym, o których mowa w odrębnych przepisach,

h) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

6. Zadania, o których mowa w ust. 5 są realizowane we współpracy z:
   a) rodzicami,
   b) nauczycielami i innymi pracownikami,
   c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
   d) innymi szkołami i placówkami oraz instytucjami wspomagające proces doradczy,
   e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się powołany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, lider zespołu ds. doradztwa zawodowego.
8. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, który określa:
   a) tematykę działań uwzględniającą treści programowe doradztwa zawodowego,

b) oddziały, których działania dotyczą,

c) metody i formy realizacji z uwzględnieniem udziału rodziców,

d) terminy realizacji działań,

e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

f) podmioty, z którymi szkoła będzie współpracowała przy realizacji poszczególnych działań.

9. Program realizacji doradztwa zawodowego opracowuje lider zespołu ds. doradztwa zawodowego wraz z zespołem.

10. Program realizacji doradztwa zawodowego zatwierdza do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dyrektor szkoły.

§ 21f

PEDAGOG SPECJALNY

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków we współpracy z nauczycielem;

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów i wychowanków;

4) wspieranie nauczycieli w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów i wychowanków, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem i wychowankiem; dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych; doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów i wychowanków;

5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i

młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

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

7) udzielanie uczniom i wychowankom oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

9) realizowanie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§ 22

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Do kompetencji głównego księgowego należy:

1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) analiza wykorzystania przydzielonych środków budżetowych i pozabudżetowych;

4) opracowanie planu i prowadzenie kontroli wewnętrznej;

5) opracowanie projektów przepisów wydanych przez Dyrektora Szkoły w zakresie planu kosztów i obiegu dokumentacji;

6) opracowanie sprawozdań finansowych;

7) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.

§ 23

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

Do kompetencji pracowników administracji i obsługi należy:

1) sprawne załatwianie spraw w zakresie korespondencji;

2) dbanie o sprawny obieg dokumentów;

3) dbanie o stan higieniczno - sanitarny szkoły;

4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY I RODZICE

§ 24

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

1. Do klasy I przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2a. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne.

3. Do szkoły przyjmuje się dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
4. Szkoła prowadzi oddziały sportowe o profilu lekkoatletyka/gimnastyka artystyczna-oraz o profilu piłka siatkowa, do których przyjmowane są dzieci od klasy IV na zasadach określonych w *Procedurze rekrutacji do oddziałów sportowych.* Klasy sportowe realizują programy szkolenia sportowego równolegle z podstawą programową kształcenia ogólnego.

4a. Kandydaci do klas sportowych powinni spełniać następujące warunki:

1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, które należy przedstawić w szkole przed przystąpieniem kandydata do próby sprawności fizycznej,

2) posiadają pisemna zgodę rodziców na uczęszczanie do oddziału sportowego,

3) uzyskali pozytywne wyniki próby sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danej szkole lub danym oddziale,

4) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających ww. warunki, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę wyniki próby sprawności fizycznej.

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana

przez Dyrektora Szkoły.

5a. Jeśli w klasach sportowych są wolne miejsca, można dokonać naboru uzupełniającego, w innym terminie.

5b. Warunkiem przyjęcia ucznia do klasy sportowej jest zaliczenie testu sprawnościowego.

6. Do klasy I przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły.

6a. Do klas sportowych mogą być kwalifikowane dzieci spoza rejonu.

6b.Decyzję o przyjęciu danego kandydata do klasy sportowej podejmuje Dyrektor Szkoły, na wniosek komisji kwalifikacyjnej.

6c. Do klas integracyjnych mogą być kwalifikowane dzieci spoza rejonu, jeśli posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6d. Decyzję o przyjęciu danego kandydata do klasy integracyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, na wniosek komisji kwalifikacyjnej.

7. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
8. Podczas rekrutacji brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
9. uchylony.
10. uchylony
11. Osoby niebędące obywatelami polskimi, a podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich. Dyrektor Szkoły przyjmuje i kwalifikuje cudzoziemca na podstawie przedłożonych dokumentów. W przypadku, gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, zostaje on przyjęty do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
12. Procedury postępowania rekrutacyjnego, procedury odwoławcze, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określają szczegółowo przepisy wydane przez organ prowadzący.

§ 25

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej. Liczba godzin nauki w jednym dniu nie może przekroczyć 9 w klasach IV - VIII, w klasach I - III 6 godzin;
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności;
   3) przedstawiania Wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy przy ich rozwiązaniu;
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także do poznania uzasadnienia swych ocen:
      a) nauczyciel z tygodniowym wyprzedzeniem informuje o terminie i zakresie sprawdzianów wiadomości,
      b) w ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa; (klasy IV-V) oraz nie więcej niż trzy prace kontrolne (klasy VI-VIII)
   6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób:
      a) szkoła organizuje lekcje religii i etyki,
      b) religia i etyka nie są przedmiotami obowiązkowymi,
      c) uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii lub etyki szkoła zapewnia w tym czasie opiekę lub zajęcia wychowawcze;
   7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów:
      a) uczeń ma prawo należeć do dowolnego koła działającego na terenie szkoły,
      b) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach,
      c) udziału w wycieczkach,
      d) uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym organizowanym przez

szkołę;

8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych pod nadzorem nauczyciela;

9) pomocy w przypadku trudności w nauce:

a) szkoła organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne oraz dydaktyczno-wyrównawcze dla klas I - VIII;

b) (uchylony);

10) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;

11) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową:

a) każdy uczeń ma prawo głosować w wyborach do Rady Samorządu Uczniowskiego,

b) do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- rozwijanie samorządności wśród uczniów,
- kultywowanie tradycji szkolnych,
- organizowanie imprez kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i rekreacyjnych,
- organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawami opiekuńczymi i pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
- opracowanie szczegółowego planu pracy Samorządu Szkolnego;

12) swobodnego dostępu do informacji, Internetu;

13) wypoczynku i czasu wolnego (do odpoczynku w trakcie przerw międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych i ferii).

2. Uczeń ma obowiązek:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, przybywać na nie punktualnie, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;

2) przestrzegać zasad kultury, współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie, zdrowie i higieniczny rozwój, nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu innych;

4) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia, postępować zgodnie z normami przyjętymi w szkolnej społeczności;

5) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;

6) szanować pracę własną, pracę rodziców, wychowawców i kolegów, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

7) szanować i dbać o mienie szkolne służące wszystkim uczniom i pracownikom szkoły oraz społeczeństwu gminy;

8) szanować symbole narodowe i szkolne;

9) dbać o honor i tradycje szkoły;

10) w dniach uroczystości szkolnych nosić strój galowy określony w *Regulaminie stroju uczniowskiego*;

11) dbać o staranny, estetyczny i czysty wygląd określony w *Regulaminie stroju uczniowskiego*;

12) podporządkować się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.

12a) uczeń powinien przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

a) uczeń musi uzyskać pisemną zgodę Wychowawcy otrzymaną na wniosek rodzica na posiadanie i korzystanie na terenie szkoły oraz podczas wycieczek z telefonu komórkowego i innych urządzeń telefonicznych;

b) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z wyjątkiem sytuacji, gdy jest wykorzystywany jako narzędzie do pracy za zgodą nauczyciela lub, na wniosek rodzica, w sytuacji, gdy jest on niezbędny z uwagi na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania odpowiedniego sprzętu lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia;

c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest zabronione,

d) nieprzestrzeganie ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz podczas

wycieczek szkolnych skutkuje odebraniem zgody na jego posiadanie na terenie szkoły oraz przyznaniem punktów ujemnych zgodnie z *Regulaminem oceniania zachowania;*

e) Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych reguluje *Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.*[15]

13) korzystać z pomieszczeń i sprzętu szkolnego zgodnie z ich przeznaczeniem i z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz obowiązujących regulaminów.

3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

§ 26

NAGRODY I KARY

1. Szkoła nagradza za:
   1) rzetelną naukę:
      a) nagrodą książkową lub inną nagrodą materialną,
      b) listem pochwalnym do rodziców,
      c) pochwałą Dyrektora Szkoły udzieloną publicznie na apelu,
      d) pochwałą Wychowawcy klasy;
   2) wzorową postawę:
      a) nagrodą książkową,
      b) wysoką oceną z zachowania,
      c) pochwałą Dyrektora Szkoły udzieloną na apelu;
   3) wybitne osiągnięcia:
      a) pochwałą Dyrektora Szkoły na apelu,
      b) nagrodą materialną,

[15] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.

c) szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymywać stypendia naukowe, nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji samorządowej oraz inne organizacje,

4) dyplomem pamiątkowym (tryb jego przyznania określa Rada Pedagogiczna),

5) (uchylony).

2. Szkoła karze za:

1) nieprzestrzeganie Statutu,

2) uchybianie normom współżycia w stosunku do innych ludzi;

3) nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć;

4) rażące uchybianie obowiązkom szkolnym;

5) niszczenie mienia szkoły;

6) palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i używanie narkotyków.

3. Rodzaje kar:

1) upomnienie Wychowawcy klasy;

2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;

3) przeniesienie do równoległej klasy;

4) (uchylony),

5) zakaz udziału ucznia w imprezie klasowej, wyjściu lub wycieczce.

4. O przyznaniu wyróżnienia, nagrody lub kary decyzję podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej lub Wychowawcy oddziału.

5. Szkoła informuje o przyznanej nagrodzie lub karze Rodziców (opiekunów prawnych).

5a. Uczeń/ rodzic (prawny opiekun) ma prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni.

6. Uczeń przed wymierzeniem kary ma prawo do obrony.

7. Uczeń ma prawo wnieść odwołanie od wymierzonej kary do Dyrektora, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

8. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary dla ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Wychowawcy klasy.

9. Prawo do odwołania od wymierzonej kary przysługuje również Rodzicom lub opiekunom prawnym.

10. W przypadku naruszenia praw dziecka uczeń ma prawo złożyć skargę w terminie 7 dni:
    1) do Wychowawcy klasy: w przypadku naruszenia jego praw przez innego ucznia, nauczyciela, pracownika Szkoły – ustnie (wychowawca dokumentuje zgłoszenie);
    2) do pedagoga szkolnego: w przypadku naruszenia jego praw przez wychowawcę, pracownika szkoły – ustnie (pedagog dokumentuje zgłoszenie);
    3) do Dyrektora Szkoły – pisemnie.
11. Osobą wspomagającą ucznia w dochodzeniu praw jest nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego.
12. Rozstrzygnięcie skargi/zastrzeżenia musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty jej złożenia w formie pisemnej.
13. Na skargę/zastrzeżenie udziela się wyczerpującej odpowiedzi wskazując jednocześnie czas i organ odwoławczy.

§ 27

POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi w trudnej sytuacji materialnej z przyczyn losowych, rodzinnych oraz z przyczyn rozwojowych przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    1) stypendium szkolne;
    2) zasiłek szkolny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
    1) stypendium za wyniki w nauce;
    2) stypendium za osiągnięcia sportowe.

6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Szkoła udziela pomocy uczniom. Pomoc i wsparcie, którego potrzebuje uczeń z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, udzielane jest w formie działań zgodnych ze statutem przez:
   1) dyrektora szkoły;
   2) psychologa;
   3) pedagoga i pedagoga specjalnego;
   4) logopedę;
   5) wychowawcę;
   6) nauczycieli;
   7) Samorząd Uczniowski;
   8) pracowników niepedagogicznych.

§ 27a

RODZICE

1. Rodzice dziecka zobowiązani są do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły i oddziału przedszkolnego;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) w przypadku nieobecności ucznia w szkole rodzice mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie pisemnej w terminie 14 dni od powrotu dziecka do szkoły:
   a). wyjątek stanowi sytuacja przed Rada klasyfikacyjną śródroczną lub roczną, kiedy to rodzic jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności dziecka najpóźniej na 2 dni przed zebraniem rady;
   4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

5) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku nauki.

2. Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych w klasie i szkole zgodnie z podstawą programową dla danego etapu edukacyjnego;

2) znajomości przepisów dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Tekst statutu nowelizowany jest uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.
3. Statut niniejszy został znowelizowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 01 września 2026 r.[16]
4. Wszelkie postanowienia nieuregulowane niniejszym statutem regulują odpowiednie powszechnie obowiązujące akty prawne.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Katarzyna Andryszewska

[16] Uchwała Nr 1/2026 Rady Pedagogicznej z dnia 01.09.2026 r.