

**Statut**  
**Niepublicznej Szkoły Podstawowej**  
**im. Juliusza Słowackiego**  
**w Radomiu**  
**ul. Warszawska 3**

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II CELE i ZADANIA SZKOŁY</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III ORGANA SZKOŁY i ICH KOMPETENCJE</b> .....	<b>5</b>
Dyrektor Szkoły .....	5
Rada Pedagogiczna .....	6
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY w SZKOLE z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI</b>	<b>7</b>
Działalność biblioteki .....	8
Organizacja świetlicy .....	8
Zasady korzystania ze stołówki .....	8
<b>ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE</b> .....	<b>10</b>
Zasady przyjmowania uczniów i wychowanków .....	10
Prawa i obowiązki uczniów oraz wychowanków .....	10
<b>ROZDZIAŁ VII WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</b> .....	<b>11</b>
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia .....	12
Oceny klasyfikacyjne .....	13
Przedmiotowe warunki i sposoby oceniania .....	14
Ocena zachowania .....	16
Skala ocen z zachowania .....	16
Procedura wystawiania oceny zachowania .....	16
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	17
Szczegółowe kryteria oceny zachowania .....	17
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	18
Powiadomienie o przewidywanych ocenach .....	19
Warunki poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej .....	19
Egzamin klasyfikacyjny .....	19
Egzamin poprawkowy .....	21
Postępowanie w przypadku naruszenia procedury wystawiania oceny .....	22
Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	23
Zwolnienie z niektórych zajęć edukacyjnych .....	24
Promowanie uczniów .....	24
Ukończenie szkoły .....	25
Nagrody i kary .....	26
Skreślenie z listy uczniów .....	26
<b>ROZDZIAŁ VIII POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</b> .....	<b>27</b>
<b>ROZDZIAŁ IX NAUCZANIE ZDALNE</b> .....	<b>28</b>
Zadania Dyrektora .....	28
Zadania Rady Pedagogicznej .....	29
Organizacja nauczania zdalnego .....	29
Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności .....	31
Ocenianie postępów w nauce .....	31
Sposób odnotowywania obecności uczniów .....	32
Klasyfikowanie i promowanie uczniów .....	33
<b>ROZDZIAŁ X RODZICE</b> .....	<b>33</b>
Obowiązki rodziców wynikające z realizowanego przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego / obowiązku szkolnego .....	34
<b>ROZDZIAŁ XI STOWARZYSZENIA i ORGANIZACJE</b> .....	<b>35</b>
<b>ROZDZIAŁ XII SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH</b> .....	<b>35</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>35</b>

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Szkoła nosi nazwę: „Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Juliusza Słowackiego w Radomiu”.
2. Osobą prawną prowadzącą Szkołę jest Stowarzyszenie „Sami dla Siebie”(SdS).
3. Siedziba szkoły mieści się w Radomiu, 26-600 przy ul. Warszawskiej 3.

#### § 2.

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa im. Juliusza Słowackiego z oddziałami przedszkolnymi jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej.
3. W oddziałach przedszkolnych wychowankowie odbywają roczne przygotowanie przedszkolne objęte ustawą Prawo oświatowe.
4. Szkoła jest dostępna dla wszystkich uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację oraz akceptują jej statut, regulamin szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny oraz inne akty wewnętrzne szkoły a także jej cele i zasady.
5. Nauczanie i wychowanie w Szkole ma na celu pełny rozwój Ucznia, w sferze moralnej, duchowej, intelektualnej i fizycznej.
6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów i wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

#### § 3.

1. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
2. Stowarzyszenie "Sami dla Siebie" sprawuje opiekę i nadzór nad działalnością Szkoły i odpowiada za jej działalność.
3. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane w ustawie Prawo oświatowe dla szkół niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej, to jest:
  - 1) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania dla publicznych szkół podstawowych - posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
  - 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej,
  - 3) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązujących zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu,
  - 4) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z ustawą Prawo oświatowe,
  - 5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania obowiązującą szkoły niepubliczne z uprawnieniami szkół publicznych.
4. W oddziale przedszkolnym spełniane są warunki przewidziane dla przedszkoli publicznych w zakresie realizacji programu wychowania przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zatrudnienia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje.

## ROZDZIAŁ II

### CELE i ZADANIA SZKOŁY

#### §4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego.
2. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia.
3. Realizując ustawowe cele i zadania, Szkoła:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze, wspomagające wszechstronny rozwój osobowy dziecka oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo – wychowawczego,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla uczniów szkoły podstawowej i wychowanków oddziałów przedszkolnych i przygotowuje ich do podjęcia dalszego kształcenia,
  - 3) wychowuje uczniów w duchu odpowiedzialności za siebie i innych, rzetelności i tolerancji, w szacunku do innych ludzi.
4. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły w załączniku nr 1 do Statutu. Szczegółowe cele i zadania oddziałów przedszkolnych wraz ze szczegółowym projektem organizacji wychowania przedszkolnego zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

#### § 5.

1. Szkoła realizuje zadania systemu oświaty i wychowania w zakresie szkoły podstawowej, w szczególności:
  - 1) wychowuje dzieci w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie otwartości i szacunku dla innych kultur i narodów,
  - 2) umożliwia uczniom i wychowankom potrzebującym pomocy indywidualne wsparcie według potrzeb ucznia i możliwości Szkoły a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny program lub indywidualny tok nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) zapewnia uczniom wychowankom opiekę w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodzin w formach dostosowanych do potrzeb.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zorganizowanych zajęć sprawują nauczyciele, zgodnie z planem zajęć szkolnych.

#### § 6.

1. Środowisko wychowawcze Szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, dzieci i rodzice (pod słowem rodzice rozumie się dalej również opiekunów prawnych).
2. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli, ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
3. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje również ze środowiskiem lokalnym.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANA SZKOŁY i ICH KOMPETENCJE

#### § 7.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna.

#### Dyrektor Szkoły

#### §8.

1. Dyrektor Szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy, a w szczególności:
  - 1) kieruje procesem dydaktycznym szkoły, uwzględniającym warunki ustawowe dotyczące szkół niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w Szkole, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 5) odpowiada za realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 6) zatwierdza Regulamin Szkoły,
  - 7) tworzy i przedstawia Radzie Pedagogicznej i Stowarzyszeniu „Sami dla Siebie” plan pracy Szkoły oraz arkusz organizacyjny Szkoły i oddziałów przedszkolnych w kolejnym roku szkolnym,
  - 8) przyjmuje i skreśla uczniów z listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie,
  - 9) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego lub przygotowania przedszkolnego poza szkołą,
  - 10) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. nagła choroba) dla Ucznia z orzeczeniem do nauczania indywidualnego, w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia „Sami dla Siebie” na okres nie dłuższy niż trzy miesiące organizuje nauczanie indywidualne,
  - 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 12) zatrudnia i zwalnia w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia „Sami dla Siebie” zastępców Dyrektora i inne osoby pełniące w szkole stanowiska kierownicze oraz określa zakres ich obowiązków,
  - 13) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, uwzględniając charakter i zadania statutowe szkoły oraz ustala zasady ich wynagradzania,
  - 14) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 16) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli,
  - 17) wspiera doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, uwzględniając zadania statutowe szkoły,
  - 18) udziela zgody na autorski program nauczania oraz realizację indywidualnego programu lub toku nauki,
  - 19) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, odpowiada za budżet i majątek Szkoły,
  - 20) odpowiada za dokumentację Szkoły, w tym:

- a. dwa razy w roku składa sprawozdanie z działalności Szkoły osobie prowadzącej i Radzie Pedagogicznej,
  - b. przedstawia organowi prowadzącemu plan finansowy na następny rok szkolny,
  - c. przygotowuje i przedstawia zasady organizacji roku szkolnego Radzie Pedagogicznej,
  - d. przedstawia tygodniowy rozkład zajęć Radzie Pedagogicznej do wiadomości.
- 21) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem Szkoły, wynikające z przepisów ustawy Prawo oświatowe i przepisów szczególnych,
- 22) podejmuje decyzje we wszelkich sprawach nie zastrzeżonych w statucie dla innych organów szkoły.
2. W ramach swoich kompetencji prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.
  3. Dyrektor informuje na bieżąco Zarząd Stowarzyszenia „Sami dla Siebie” o stanie Szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 9.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły regulaminu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym kalendarzem szkolnym.
5. Osoby, biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej, są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, a w przypadku równej liczby głosów za i przeciw- głos decydujący należy do Dyrektora Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 2) zatwierdzanie planu pracy Szkoły przedkładanego przez Dyrektora,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy – Prawo oświatowe,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie przyznania indywidualnego toku lub programu nauczania,
  - 5) uchwalanie (wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów) warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 6) ustalanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli,
  - 7) opracowanie Programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 8) przygotowanie projektu Regulaminu Szkoły,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacyjny szkoły.
9. Rada Pedagogiczna wnioskuję o zmiany w statucie szkoły.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY w SZKOLE z ODDZIAŁAMI PRZEDSZKOLNYMI

#### § 10.

1. Szkoła kształci dzieci w zakresie klas od pierwszej do ósmej.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i w grupach zadaniowych (fakultatywnych).
3. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut, czas trwania przerw między lekcjami ustala Dyrektor.
4. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, mogą też odbywać się poza szkołą.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora.
6. Liczbę uczniów w poszczególnych klasach, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia „Sami dla Siebie”.
7. Wraz z rozpoczęciem nowego etapu kształcenia może nastąpić nowy podział na klasy.
8. W oddziałach przedszkolnych dzieci są przygotowywane do podjęcia nauki w szkole.
10. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć wychowawczych i edukacyjnych dla oddziałów przedszkolnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora.
11. Liczbę wychowanków w oddziałach przedszkolnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia „Sami dla Siebie”.
12. Czas trwania zajęć w oddziałach przedszkolnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków.
13. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez MEN oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone do realizacji przez Dyrektora.
14. Godziny pracy oddziałów przedszkolnych są takie same jak godziny pracy Szkoły.
15. Na wniosek rodziców szkoła organizuje naukę religii w grupach liczących co najmniej 10 uczniów.
16. Szkoła organizuje zajęcia z etyki w grupach liczących co najmniej 10 osób. Zajęcia z etyki mogą odbywać się w oddziałach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

#### § 11.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym opracowuje Dyrektor Szkoły i przedstawia ją do akceptacji Zarządowi Stowarzyszenia „Sami dla Siebie”.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami ustawy Prawo oświatowe w sprawie organizacji roku szkolnego, a zasada ta stosuje się także do oddziałów przedszkolnych.

#### § 12.

Dyrektor Szkoły ma prawo ogłosić dodatkowe dni wolne od zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 13.

Dyrektor Szkoły może przyjmować słuchaczy ośrodków kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

## **Działalność biblioteki**

### **§14.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, administracja i obsługa szkolna oraz rodzice.
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby użytkowników.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami (w grupach bądź oddziałach) w ramach przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.

## **Organizacja świetlicy**

### **§15.**

1. W szkole działa świetlica szkolna, która jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły dla uczniów.
2. Organizacja i wyposażenie świetlicy zależne jest od środków finansowych szkoły.
3. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska.
4. Opiekun świetlicy opracowuje plan świetlicy na dany rok szkolny i prowadzi dziennik zajęć.
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci zgłoszone przez pracujących rodziców.

## **Zasady korzystania ze stołówki**

### **§16.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Uczniowie opłacają obiady zgodnie z ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym stawką żywieniową.

## **ROZDZIAŁ V**

### ***NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY***

#### **§ 17.**

1. Nauczyciel Szkoły w szczególności:
  - 1) realizuje podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z charakterem Szkoły określonym w Statucie,
  - 2) wspiera każdego ucznia i wychowanka w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju,
  - 3) ma prawo do prowadzenia nauczania według opracowanej przez siebie koncepcji zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo oświatowe i po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów i wychowanków, dawanie im dobrego przykładu w szkole i poza nią.
3. Realizując zadania statutowe Szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:



- 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy, właściwy wybór programu nauczania,
- 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
- 3) odpowiedzialne i aktywne włączanie się w proces edukacyjny Szkoły, zgodnie z jej charakterem,
- 4) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
- 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych przez Szkołę,
- 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
- 8) powierzone jego opiece mienie Szkoły,
- 9) systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej.

## **§ 18**

1. Powinnością nauczycieli jest dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego oraz stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel planuje swój rozwój zawodowy biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Szkoły.

## **§ 19**

1. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych klasach i oddziałach przedszkolnych wychowawcom klas i oddziałów.
2. Zadaniem wychowawcy klasy i oddziału jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wzajemnego zaufania,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego ucznia i wychowanka,
  - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej wobec wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, państwa,
  - 4) pomoc w organizowaniu życia wspólnotowego powierzonej klasy i oddziału,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie i oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów i wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu dzieci, włączanie ich w życie szkoły i realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - 7) zaznajamianie rodziców uczniów swojej klasy z Warunkami i Sposobami Oceniania Wewnątrzszkolnego,
  - 8) prowadzenie dokumentacji swojej klasy, w tym arkuszy ocen, a w oddziale przedszkolnym dokumentacji przewidzianej przepisami prawa.
3. Wychowawca opracowuje spójne z Programem profilaktyczno-wychowawczym Szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca jest zobowiązany do korzystania z pomocy specjalistów (takich jak: pedagog specjalny, pedagog, logopeda itp.) zatrudnionych w szkole bądź w poradniach pedagogiczno-wychowawczych.

## **§ 20.**

Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i Statutu.

## **§ 21.**

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenia funkcji wicedyrektora i odwołania dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
3. W czasie nieobecności dyrektora szkoły wicedyrektor posiada prawo aprobaty i decyzji we wszystkich pracach szkoły.
4. Obowiązki Wicedyrektora określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora szkoły.

#### **§ 22.**

Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycieli: wychowawcze, problemowo-zadaniowe, przedmiotowe i inne. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

#### **§ 23.**

Pracownicy administracji i pracownicy obsługi współtworzą wspólnotę szkoły. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie szkoły.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### ***UCZNIOWIE***

##### **Zasady przyjmowania uczniów i wychowanków**

#### **§ 24.**

1. Podstawą przyjęcia ucznia do Szkoły lub oddziałów przedszkolnych jest wynik procedury kwalifikacyjnej.
2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia "Sami dla Siebie", ustala zasady procedury kwalifikacyjnej obowiązujące w danym roku szkolnym i podaje je do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, umieszczenie na stronie internetowej oraz podanie informacji na zebraniach rekrutacyjnych.
3. Do kryteriów branych pod uwagę przy przyjmowaniu do szkoły należą m.in.:
  - 1) akceptowanie przez rodziców statutu i regulaminu szkoły obowiązujących w szkole,
  - 2) wynik rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 3) dojrzałość szkolna,
  - 4) wynik zadań sprawdzających i wyniki w nauce w naborze uzupełniającym.
4. Decyzję o przyjęciu ucznia i wychowanka do Szkoły podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej.
5. Uczeń nabywa praw ucznia Szkoły z chwilą wpisania na listę uczniów zgodnie z zasadami procedury kwalifikacyjnej.

##### **Prawa i obowiązki uczniów oraz wychowanków**

#### **§ 25.**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
  - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania,
  - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) otrzymania pomocy w przypadku trudności,

- 7) wyrażania swoich myśli i poglądów, o ile wyrażane są one w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych,
- 8) korzystania z innych praw, w szczególności zapisanych w Konwencji Praw Dziecka.
2. Uczniowi, którego prawo zostało naruszone, przysługuje skarga na piśmie do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty wystąpienia naruszenia tegoż prawa.
3. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania Statutu i Regulaminu Szkoły,
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i życiu szkoły,
  - 3) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły,
  - 4) właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów,
  - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
  - 6) godnego reprezentowania Szkoły,
  - 7) dbałości o wspólne dobro Szkoły, ład, porządek i mienie szkolne.
4. Powyższe obowiązki mają zastosowanie w odpowiednim zakresie do wychowanków oddziałów przedszkolnych.
5. Dzieci w oddziałach przedszkolnych mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanych zajęć opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych,
  - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania oraz szacunku do ich potrzeb.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 26.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 3) posiadanego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 4) posiadanej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 5) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 3–4, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w §25 ust.3 statutu szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz 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 uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia**

#### **§ 27.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa Regulamin prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania, który stanowi odrębny dokument.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.
6. W klasach I - III:
- 1) nauczyciele odnotowują bieżące postępy uczniów za pomocą skali od 6 do 2 punktów. Brak postępów odnotowany jest symbolem „X”.
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  - 3) oceny z religii ustala się w stopniach według następującej skali:
    - a) celujący 6
    - b) bardzo dobry 5
    - c) dobry 4
    - d) dostateczny 3
    - e) dopuszczający 2
    - f) niedostateczny 1
7. Począwszy od klasy IV:
- 1) oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 

Stopień	Skrót	Oznaczenie cyfrowe
a) celujący	cel	6
b) bardzo dobry	bdb	5
c) dobry	db	4
d) dostateczny	dst	3
e) dopuszczający	dop	2
f) niedostateczny	nast.	1
  - 2) Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen, lecz powinna być do niej zbliżona.
  - 3) Ocenianie dopuszcza stosowanie wag dla poszczególnych ocen przez nauczycieli danych przedmiotów. Średnia ważona jest uwzględniona w Przedmiotowych Warunkach i Sposobach Oceniania. Uznaje się wagę ocen w dzienniku elektronicznym w skali 1-3.
  - 4) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których jest mowa w ust. 7 pkt 1 lit. a-e.
  - 5) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 lit. f.
  - 6) W dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowanie zapisów:
    - a) nieprzygotowanie „np.”;
    - b) (uczeń) nieobecny „nb”;
    - c) brak zadania „bz”.
8. Oceny są wpisywane na bieżąco do dziennika elektronicznego, a rodzic ma obowiązek systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce.
9. Stopień uzyskany z poprawy pracy pisemnej wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia uzyskanego z tego sprawdzianu. Ocena z poprawy jest jedyną obowiązującą.

## Oceny klasyfikacyjne

### § 28.

1. Ogólne wymagania na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
    - b) twórczo podchodzi do stawianych przed nim problemów i zadań, proponując śmiało
    - c) i odważne rozwiązania,
    - d) rozwiązuje zadania nietypowe,
    - e) podejmuje się zadań nadobowiązkowych,

- f) rozwija własne uzdolnienia, osiągając sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim i krajowym.
- 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) w pełni opanował materiał programowy,
    - b) sprawnie, w różnych sytuacjach, korzysta ze zdobytych wiadomości,
    - c) samodzielnie wykonuje zadania,
    - d) rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy,
  - 3) dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu dla danej klasy w takim stopniu, by samodzielnie rozwiązać typowe zadania i problemy średnim stopniu trudności,
    - b) pracuje samodzielnie,
    - c) potrafi poprawić wskazane błędy.
  - 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu dla danej klasy,
    - b) zdobyta wiedza pozwala mu na poprawne rozwiązanie zadań i problemów typowych o średnim stopniu trudności.
  - 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie w pełni opanował podstawowe umiejętności i wiadomości objęte programem nauczania z danego poziomu, ale braki te nie wykluczają możliwości kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej,
    - b) wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela podczas rozwiązywania problemów i zadań,
    - c) samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował podstawowych, elementarnych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania w danej klasie,
    - b) nie potrafi wykonać najprostszych zadań o minimalnym stopniu trudności,
    - c) braki w wiadomościach i umiejętnościach wykluczają możliwość kontynuowania nauki z danego przedmiotu w klasie programowo wyższej.
1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
  2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) i na bieżąco zapisywane w dzienniku lekcyjnym.

### **Przedmiotowe warunki i sposoby oceniania**

#### **§ 29.**

1. W klasach I-III przyjmuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
  - 1) formy pisemne (np. prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, testy),
  - 2) wypowiedzi ustne (np. odpowiedzi, aktywność w czasie zajęć, dyskusja, recytacja),
  - 3) prace domowe (w tym sprawdzanie zeszytów),
  - 4) ćwiczenia praktyczne,
  - 5) aktywność na lekcji,
  - 6) prace dodatkowe o charakterze twórczym (projekty),
  - 7) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (prace plastyczne, informatyczne, śpiew, rysunek techniczny, umiejętności ruchowe),
  - 8) konkursy przedmiotowe,

- 9) dokumenty elektroniczne.
2. Przy ocenianiu nauczyciele biorą pod uwagę:
  - 1) zaangażowanie i wysiłek włożony w pracę,
  - 2) umiejętność stawiania pytań i formułowania problemów,
  - 3) dobór form i metod w poszukiwaniu rozwiązania problemu,
  - 4) stopień opanowania materiału.
3. W klasach IV-VIII obowiązkowo oceniane są:
  - 1) sprawdziany;
  - 2) odpowiedzi;
  - 3) prace zlecone przez nauczyciela;
  - 4) aktywność.
4. Sprawdzian obejmuje materiał z więcej niż trzech ostatnich tematów. Zapowiadany jest ustnie lub pisemnie przez nauczyciela przedmiotu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Zapowiadany sprawdzian zostaje wpisany przez nauczyciela przedmiotu do kalendarza w dzienniku elektronicznym. Nie może być więcej niż dwa tygodniowo, chyba że klasa wyrazi zgodę. Wychowawca klasy nadzoruje obciążenie oddziału sprawdzianami.
  - 1) Sprawdziany oceniane są według skali procentowej zgodnie z wynikiem:
    - a) 100% - 96% punktów – celujący (6)
    - b) 95% – 91% punktów – bardzo dobry (5)
    - c) 90% - 70% punktów – dobry (4)
    - d) 69% - 51% punktów – dostateczny (3)
    - e) 50% - 31% punktów – dopuszczający (2)
    - f) 30% - 0% punktów – niedostateczny (1)
  - 2) Jeżeli uczeń nie uzyskał ze sprawdzianu 91%-100%, wykonanie dodatkowego zadania (na ocenę celującą) może być wzięte pod uwagę przez nauczyciela przy ocenie sprawdzianu. Jest to ujęte w przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania.
  - 3) Sprawdziany są obowiązkowe.
  - 4) Jeżeli uczeń jest nieobecny na pracy klasowej lub teście, wpisuje się do dziennika „nb”; uczeń ma obowiązek napisać pracę w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
  - 5) Jeżeli uczeń uzyskał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną, zobowiązany jest ją poprawić w ciągu dwóch tygodni od momentu wpisania oceny do dziennika elektronicznego
  - 6) Poprawa pozostałych ocen jest dobrowolna. Poprawa odbywa się po zajęciach w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac. Uczeń może ją pisać tylko raz.
  - 7) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom). Formę udostępnienia określa nauczyciel przedmiotu. Można przekazać pracę do wglądu lub zrobić jej zdjęcie. Obowiązkiem ucznia jest zwrócenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna) sprawdzianu wiadomości w wyznaczonym terminie.
5. Odpowiedź obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów, może mieć formę ustną lub pisemną, nie jest zapowiadana i nie podlega poprawie;
6. Prace zlecone przez nauczyciela nie podlegają poprawie i obejmują:
  - 1) zadania domowe,
  - 2) prace na lekcji (praca samodzielna, praca w grupie)
7. Aktywność obejmuje konkursy, powtórki, zadania dodatkowe podjęte przez ucznia na lekcji.
  - 1) Za aktywność uczeń może zostać nagrodzony:
    - a) plusem (liczbę plusów na ocenę bardzo dobrą ustala każdy nauczyciel indywidualnie);
    - b) pochwałą ustną lub pisemną w dzienniku elektronicznym;
    - c) w innej, ustalonej przez nauczyciela formie.
8. Za nieprzygotowanie do lekcji (brak pracy domowej, zeszytu, ćwiczeniówki, książki, stroju do ćwiczeń, przyborów i danych niezbędnych do zalogowania się do szkolnego konta ucznia oraz innych materiałów) uczeń otrzymuje minus. Liczbę minusów na ocenę niedostateczną ustala każdy nauczyciel indywidualnie.
9. W przedmiotowych warunkach i sposobach oceniania nauczyciel określa liczbę „plusów” na ocenę cząstkową bardzo dobrą i „minusów” na ocenę cząstkową niedostateczną. Liczba

„plusów” na ocenę cząstkową bardzo dobrą winna odpowiadać liczbie „minusów” na ocenę cząstkową niedostateczną.

## Ocena zachowania

### § 30.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec nauczycieli, pracowników administracyjno – gospodarczych, kolegów i innych osób oraz jego działalności na rzecz szkoły i środowiska.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## Skala ocen z zachowania

### § 31.

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

ocena	skrót
1) wzorowe	wz
2) bardzo dobre	bdb
3) dobre	db
4) poprawne	pop
5) nieodpowiednie	ndp
6) naganne	ng

## Procedura wystawiania oceny zachowania

### § 32.

1. Oceny zachowania ucznia dokonuje się w połowie roku szkolnego (śródroczna) i na koniec roku szkolnego (roczna).
2. Zachowanie ucznia w pierwszym i drugim półroczu ocenia się osobno. Jeśli ocena za drugie półrocze była taka sama lub wyższa niż za pierwsze, staje się oceną roczną. Jeśli jest niższa, przy rocznej ocenie zachowania należy wziąć pod uwagę oba półrocza.
3. Ocena zachowania jest ustalona zgodnie ze szczegółowymi kryteriami, których celem jest pomoc wychowawcy w jej wystawianiu.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz zespołu klasowego.
5. Z ustalonymi przez wychowawcę ocenami zapoznają się wszyscy ucący w danej klasie nauczyciele.



6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40. Wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić ucznia o przewidywanej dla niego ocenie na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. Jeżeli przewidywana jest ocena naganna lub nieodpowiednia, należy o niej poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku.
8. Jeśli w ostatnim tygodniu przed radą klasyfikacyjną wystąpiło lub ujawniło się zachowanie ucznia kwalifikujące do oceny innej niż podana do wiadomości, wychowawca wraz z zespołem uczącym, dyrektorem i pedagogiem może podjąć decyzję o zmianie stawianej oceny zachowania, o czym zostają poinformowani rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 33.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć wniosek w formie pisemnej do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, o jaką uczeń się ubiega wraz z jej uzasadnieniem odwołującym się do kryteriów zachowania.
3. Wniosek o zmianę rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na wyższą rozpatrywany jest przez zespół nauczycieli uczących danego ucznia.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi danego ucznia.
6. Z postępowania sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska osób prowadzących postępowanie,
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje dotyczące zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.,
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem oraz ustaloną ostateczną oceną,
  - 5) podpisy osób prowadzących postępowanie.
7. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie postępowania uznaje się za ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **Szczegółowe kryteria oceny zachowania**

#### **§ 34.**

1. Przy ustalaniu oceny zachowania w klasach I - VIII nauczyciel bierze pod uwagę, czy uczeń:
  - 1) szanuje osoby z najbliższego otoczenia,
  - 2) szanuje kolegów,
  - 3) zgodnie pracuje w zespole,
  - 4) zachowuje się kulturalnie w szkole i na wycieczkach,
  - 5) jest grzeczny i uprzejmy,
  - 6) jest odpowiedzialny,
  - 7) rozpoczyna i kończy pracę na czas,
  - 8) pracuje sprawnie i we właściwym tempie,
  - 9) prace wykonuje estetycznie i dokładnie,
  - 10) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę,

- 11) utrzymuje porządek w miejscu pracy,
- 12) jest aktywny na zajęciach,
- 13) pamięta o obowiązkach ucznia (prace domowe, przybory szkolne itp.),
- 14) chętnie wykonuje prace techniczne i plastyczne,
- 15) jest punktualny,
- 16) nieobecności ma usprawiedliwione.

## **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

### **§ 35.**

1. Podsumowania osiągnięć uczniów dokonuje się:
  - 1) po I półroczu - klasyfikacja śródroczna,
  - 2) po II półroczu - klasyfikacja roczna.
2. Półrocze pierwsze trwa od początku roku szkolnego i zostaje zamknięte w miesiącu styczniu śródroczną radą klasyfikacyjną. Półrocze drugie trwa od 1 lutego i zostaje zamknięte roczną radą klasyfikacyjną bezpośrednio poprzedzającą zakończenie roku szkolnego. Dаты posiedzeń klasyfikacyjnych ustalane są na początku roku szkolnego.
3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia, o których mowa w § 26 ust. 2 dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Klasyfikacja roczna w edukacji wczesnoszkolnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja śródroczna i roczna na II etapie edukacyjnym polega na okresowym
  - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 27 ust.7 pkt 1;
  - 2) ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w § 31 ust. 2.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają:
  - 1) z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia;
  - 2) z zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
9. Oceny ustalone zgodnie z ust.5 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 39 ust. 1 i § 40 ust.1.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Powiadomienie o przewidywanych ocenach**

### **§ 36.**

1. Tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału wystawiają oceny w dzienniku elektronicznym. Tym sposobem skutecznie informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informację o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nauczyciele przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) w dzienniku elektronicznym poprzez wpisanie w rubrykę ocen „przewidywana ocena śródroczna/roczna”. Ten wpis jest traktowany jako skuteczne poinformowanie rodzica (prawnego opiekuna) o wystawionych ww. ocenach.
3. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do systematycznej kontroli postępów swojego dziecka poprzez dziennik elektroniczny, w tym do odczytania przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

### **Warunki poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej**

#### **§ 37.**

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu sprawdzającego.
2. W ciągu trzech dni od powiadomienia o przewidywanej ocenie, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) wnioskuje do nauczyciela przedmiotu (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.
3. Zakres materiału ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej, w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych.
5. Termin egzaminu, nie później niż na dwa dni poprzedzające radę klasyfikacyjną, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), ustala nauczyciel przedmiotu.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) podczas egzaminu mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie) lub wychowawca klasy.
8. Ocena z egzaminu sprawdzającego jest jedyną obowiązującą.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 38.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
15. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- -wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 15, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40.
19. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w ciągu 5 dni roboczych od dnia przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w obecności dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie można kopiować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.

## Egzamin poprawkowy

### § 39.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40 ust. 15.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w ciągu 5 dni roboczych od dnia przystąpienia do egzaminu poprawkowego w obecności dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie można kopiować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.

## Postępowanie w przypadku naruszenia procedury wystawiania oceny

### § 40.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 2) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 5) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 6) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 7) wychowawca oddziału,
  - 8) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 9) pedagog,
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Komisja, o której mowa w ust. 7 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 39 pkt 1.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 11 pkt.1 i pkt 2, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11. pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
15. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

### **§ 41.**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 26 ust. 2 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## Zwolnienie z niektórych zajęć edukacyjnych

### § 42.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 1) Pisemne podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, wraz z załączoną do niego opinią lekarską, składa rodzic (prawny opiekun) do dyrektora szkoły.
  - 2) Podanie należy złożyć niezwłocznie po uzyskaniu opinii od lekarza.
  - 3) Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
  - 4) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Jeżeli uczeń był zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych tylko w I półroczu nauki, ocena uzyskana na koniec II półrocza jest jednocześnie oceną wpisywaną na świadectwie. Jeżeli uczeń w I półroczu uczestniczył w zajęciach, a w drugim był z nich zwolniony, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się na świadectwie „zwolniony”.
4. Uczeń, który został zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na początku lub na końcu wszystkich zajęć lekcyjnych przewidzianych na dany dzień nauki, uczeń zwolniony z zajęć może być na nich nieobecny za pisemnym potwierdzeniem rodziców (prawnych opiekunów) zapewnieniu dziecku opieki.

## Promowanie uczniów

### § 43.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

### § 44.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 39 ust. 12.
2. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę



klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę z religii i ocenę z etyki.
5. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, lub tytuł laureata, lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.

### **Ukończenie szkoły**

#### **§ 45.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę z religii i ocenę z etyki.
5. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
  - 1) Na świadectwie ukończenia szkoły odnotowuje się także szczególne osiągnięcia, tj.:
  - 2) uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 3) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
6. Wybitnym Absolwentem szkoły zostaje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych 6,00 i wzorową końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

## Nagrody i kary

### § 46.

1. Uczniowie mają prawo do nagród i wyróżnień.
  - 1) O przyznaniu nagród decyduje rada pedagogiczna. Może to być:
    - a) pochwała dyrektora na forum szkoły;
    - b) nagroda książkowa;
    - c) dyplom;
    - d) nagroda rzeczowa;
    - e) refundacja kosztów wycieczki krajoznawczej.
  - 2) Pulę nagród w danym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
  - 3) Przy przyznawaniu nagród szczególne uwzględnia się uczniów:
    - a) wzorowych;
    - b) dobrych;
    - c) wyróżniających się w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
    - d) reprezentujących szkołę na zewnątrz i przyczyniających się do jej promocji.
2. Uczeń, który nie przestrzega statutu i regulaminów szkoły, szczególnie przejawia zachowania agresywne wobec pracowników szkoły i pozostałych uczniów, niszczy mienie szkolne podlega karze.
  - 1) W zależności od „wagi” popełnionego czynu kara przybiera postać:
    - a) pouczenia,
    - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
    - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
    - d) przywrócenia stanu poprzedniego,
    - e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
  - 2) O zastosowaniu kary, za pośrednictwem wychowawcy, szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia.
  - 3) W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

## Skreślenie z listy uczniów

### § 47.

1. Skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w szczególności, jeżeli:
  - 1) rażąco narusza Statut i Regulamin Szkoły,
  - 2) uporczywie lekceważy obowiązki szkolne,
  - 3) propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia,
  - 4) posiada, dystrybuuje lub używa środki odurzające, alkohol czy inne szkodliwe dla zdrowia substancje;
  - 5) swoimi działaniami zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych osób,
  - 6) stosuje przemoc fizyczną, psychiczną lub emocjonalną wobec innych, w tym w mediach społecznościowych.
  - 7) uchyla się od obowiązku szkolnego.
3. Z wnioskiem o wykreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić: nauczyciel, wychowawca klasy lub dyrektor szkoły.
4. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów do Mazowieckiego Kuratora Oświaty Delegatura w Radomiu za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji na piśmie.
5. Dyrektor Szkoły, po uprzednim wysłuchaniu rodziców, ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków oddziału przedszkolnego na pisemny, umotywowany wniosek wychowawcy,

gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały możliwości oddziaływać wychowawczych.

## ROZDZIAŁ VIII

### *POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA*

#### § 48.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy, terapeuci;
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 2) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli poprzez organizację szkoleń i warsztatów, udzielaniu porad i konsultacji, wymianę doświadczeń;
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### § 49.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować: rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
    - 1) dyrektor szkoły;
    - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
    - 3) pielęgniarka szkolna;
    - 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
    - 5) pracownik socjalny;
    - 6) asystent rodziny;
    - 7) kurator sądowy.
  3. Szczegółowe zasady, formy i sposoby organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów reguluje załącznik nr 3 do Statutu Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **NAUCZANIE ZDALNE**

#### **§ 50.**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania w przypadku:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

### **Zadania Dyrektora**

#### **§ 51.**

W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły:

1. Organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
3. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.

4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach uczenia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
6. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
7. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
8. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
9. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
10. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

### **Zadania Rady Pedagogicznej**

#### **§ 52.**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez usługę Google Workspace. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie, rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

### **Organizacja nauczania zdalnego**

#### **§ 53.**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem jest dziennik elektroniczny, a uczniem i nauczycielem/wychowawcą/pedagogiem - usługa Google Workspace.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań, rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji w formie:
  - 1) opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
  - 3) załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
9. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII), przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
11. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem usługi Google Workspace.
12. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
13. Nauczyciel, uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania), dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.
16. Nauczyciel, na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line, przeznaczając część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video.
17. Nauczyciel, w porozumieniu z wychowawcą danego oddziału klasowego, ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem usługi Google Workspace – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
18. W przypadku, gdy uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania, rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie

- Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy dostępny na terenie szkoły lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
19. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
  20. Zabrania się uczniom wykorzystywania usługi internetowej Google Workspace w sposób niezgodny z prawem. W szczególności nie wolno:
    - 1) kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
    - 2) posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania ich jako swoje (plagiat), udostępniać swoje konto osobom trzecim;
    - 3) udostępniać osobom trzecim swoich danych logowania do usługi Google Workspace.
  21. Istnieje możliwość zorganizowania zebrania wychowawcy z rodzicami online za pomocą usługi Google Workspace.

### **Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności**

#### **§ 54.**

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają na platformie Google Workspace materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez Google Workspace.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych, kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza, np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).
5. Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
7. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

### **Ocenianie postępów w nauce**

#### **§ 55.**

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić w dzienniku uczniowi nieprzygotowanie. W przypadku trzykrotnego nieodesłania zadania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji za pośrednictwem usługi internetowej Google Workspace.
6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną.
7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio rodzicom ucznia. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.
8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.
9. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę:
  - 1) jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych,
  - 2) terminowe odsyłanie zadań,
  - 3) systematyczną pracę bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych,
  - 4) zdalną pomoc kolegom w nauce oraz przestrzeganie regulaminów i zarządzeń związanych z obecną sytuacją (w tym Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii).
10. Informacja ta stanowi element składowy oceny śródrocznej / rocznej zachowania.

### **Sposób odnotowywania obecności uczniów**

#### **§ 56.**

1. Uczniowie szkoły podczas nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) samodzielnego (za pośrednictwem usługi Google Workspace) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu audiowizualnego z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
  - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
  - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 5) systematycznej pracy w domu;
  - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
  - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Lista obecności może być sprawdzana bezpośrednio po rozpoczęciu lekcji, w jej trakcie oraz pod koniec jej trwania.



## **Klasyfikowanie i promowanie uczniów**

### **§ 57.**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach a wychowawcy oddziałów o przewidywanych rocznych ocenach zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionych nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
7. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.
8. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### ***RODZICE***

### **§ 58.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) na zasadzie partnerstwa i współodpowiedzialności współpracują z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Rodzice powinni zapoznać się ze statutem, ofertą edukacyjną, programem wychowawczym szkoły, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania a także przeprowadzania egzaminów.
3. Rodzice mają prawo do :
  - 1) poszanowania swej godności, swego dobrego imienia ze strony pozostałych członków szkolnej społeczności,
  - 2) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych,
  - 3) wypisania dziecka ze szkoły na własne żądanie.
4. Rodzice mają obowiązek :
  - 1) dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły, w tym podpisać stosowne, wymagane przez akty wewnętrzne szkoły, dokumenty,
  - 2) przestrzegać statutu i regulaminu szkoły oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły,
  - 3) aktywnie współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacji programu wychowawczego Szkoły,
  - 4) przekazywać informacje o stanie zdrowia dziecka mające wpływ na prawidłowy proces wychowania i kształcenia,

- 5) respektować wspólne ustalenia dotyczące Ucznia,
- 6) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 7) informować ze stosownym wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności Ucznia w szkole, przekraczającej 3 dni robocze,
- 8) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły,
- 9) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez swoje dzieci,

### **Obowiązki rodziców wynikające z realizowanego przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego / obowiązku szkolnego**

#### **§ 59.**

1. Za realizację rocznego przygotowania przedszkolnego / obowiązku szkolnego dziecka odpowiadają Rodzice (prawni opiekunowie).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 2) systematycznego monitorowania obecności dziecka na zajęciach;
  - 3) usprawiedliwienia nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie do tygodnia po powrocie dziecka do szkoły (usprawiedliwienia po tym terminie nie będą respektowane a nieobecności będą traktowane jako nieobecności nieusprawiedliwione)
  - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
3. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, lub obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w oddziale przedszkolnym lub na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
4. Do obowiązków wychowawcy oddziału przedszkolnego lub klasy należą:
  - 1) po stwierdzeniu nieuczęszczania do szkoły, nie później niż po 7 dniach nieusprawiedliwionej nieobecności nawiązanie kontaktu telefonicznego lub pisemnego z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ustalenia przyczyn nieobecności dziecka;
  - 2) w sytuacji, gdy łączna liczba godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych za poprzedni miesiąc, rozliczona do dnia 10 następnego miesiąca przekroczyła 50%, nawiązanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami ucznia oraz przekazanie im upomnienia (za pośrednictwem dziennika elektronicznego);
  - 3) gdy sytuacja nie ulega poprawie w ciągu trzech kolejnych miesięcy (kwartalna suma godzin nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia przekroczyła 50% ) wychowawca zgłasza sprawę do dyrektora szkoły.
5. Zadania Dyrektora
  - 1) Dyrektor szkoły nawiązuje kontakt osobisty z rodzicami lub opiekunami ucznia oraz przekazuje im upomnienie pisemne. W sytuacji utrudnionego kontaktu osobistego upomnienie wysyłane jest pocztą.
  - 2) Jeśli w okresie półrocza suma godzin nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia przekroczyła 50% Dyrektor szkoły występuje do Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły.
  - 3) O podjętej uchwale niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wychowawca klasy osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - 4) W ciągu trzech dni od podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemne wyjaśnienia do Dyrektora szkoły.
  - 5) Po upływie trzech dni Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie ucznia.
  - 6) Od decyzji Dyrektora przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie do Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu, w terminie 14 dni do daty otrzymania, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

- 7) Po podjęciu decyzji o skreśleniu informuje o tym dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka, w celu umożliwienia skutecznego sprawowania kontroli dopełnienia przez rodziców obowiązku zapewnienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego dziecka.

## **ROZDZIAŁ XI**

### ***STOWARZYSZENIA i ORGANIZACJE***

#### **§ 60.**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje dziecięce i młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem szkoły, określonym w jej Statucie i programie wychowawczym.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wydaje Dyrektor, określając jednocześnie warunki prowadzenia tej działalności.

## **ROZDZIAŁ XII**

### ***SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH***

#### **§ 61.**

1. Szkoła finansowana jest z dotacji budżetowych, dotacji organu prowadzącego, opłat rodziców oraz ze środków przekazywanych szkole na drodze darowizny.
2. Szkoła realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowego planu nauczania.
3. Rodzice uiszczają opłaty z góry za:
  - 1) wyżywienie, (jeżeli dziecko z tej formy korzysta),
  - 2) udział w zajęciach dodatkowych, tj.:
    - a) dodatkowy język obcy,
    - b) rytmika z umuzykalnieniem,
    - c) zajęcia taneczne, zajęcia na basenie i inne według wyboru rodziców.
4. Uczęszczanie dziecka na dodatkowe zajęcia prowadzone przez specjalistów zależy od dobrowolnej decyzji rodziców i wniesienia odpowiedniej opłaty. Deklaracje uczestnictwa w w/w zajęciach składane są przez rodziców do końca września danego roku szkolnego.
5. Terminy zajęć dodatkowych, wysokość opłat i sposób ich regulowania są podawane do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu klasowym.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

#### **§ 62.**

Szkoła tworzy własną tradycję i ceremoniał szkolny.

### **§ 63.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 64.**

Prowadzenie szkoły nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.

### **§ 65.**

Statut szkoły może być zmieniony uchwałą rady pedagogicznej z inicjatywy własnej lub na wniosek pozostałych organów szkoły.

### **§ 66.**

1. Pierwszy statut Szkoły wszedł w życie w dniu 1 września 2004 roku.
2. Statut w niniejszej wersji obowiązuje od 1 września 2022 roku.