

**STATUT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 29**  
**IM. JERZEGO PUCKA**  
**W GDAŃSKU**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</b> .....	5
§ 1 Definicje .....	5
§ 2 Dane Szkoły .....	5
§ 3 Informacje o Szkole .....	6
<b>Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły</b> .....	8
§ 4 Cele i Zadania Szkoły .....	8
§ 5 Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna.....	11
§ 6 Organy Szkoły .....	13
§ 7 Szkolny Wolontariat... ..	19
§ 8 Organizacja Szkoły .....	20
§ 9 Arkusz Organizacyjny .....	21
§ 10 Oddział Klasowy .....	22
§ 11 Zajęcia Edukacyjne .....	22
§ 12 Wsparcie ucznia .....	24
§ 13 Świetlica szkolna .....	25
§ 14 Biblioteka szkolna .....	26
§ 15 Programy nauczania i Podręczniki.....	28
<b>Rozdział 3. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły</b> .....	30
§ 16 Zasady zatrudniania .....	30
§ 17 Nauczyciele, Wychowawcy, Pedagog i Psycholog.....	30
§ 18 Pomieszczenia Szkoły .....	35
<b>Rozdział 4. Uczniowie Szkoły</b> .....	36
§ 19 Rekrutacja .....	36
§ 20 Prawa i obowiązki ucznia .....	38
§ 21 Strój szkolny .....	42
§ 22 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania .....	43
§ 23 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.....	43
<b>Rozdział 5. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów</b> .....	45

§ 24 Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego .....	45
§ 25 Zasady oceniania wewnątrzszkolnego .....	47
§ 26 Nauczanie zdalne .....	47
§ 27 Praca z uczniem z dostosowaniami do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych .....	49
§ 28 Ocenianie uczniów w klasach I-III .....	50
§ 29 Klasyfikowanie i promowanie uczniów w klasach I-III .....	51
§ 30 Ocena zachowania uczniów w klasach I-III... ..	52
§ 31 Ocenianie uczniów w klasach IV-VIII .....	52
§ 32 Klasyfikowanie i promowanie uczniów w klasach IV-VIII.....	55
§ 33 Wymagania na poszczególne oceny .....	56
§ 34 Ukończenie szkoły .....	58
§ 35 Ocena zachowania .....	58
§ 36 Kryteria oceny zachowania .....	59
§ 37 Egzamin klasyfikacyjny .....	67
§ 38 Procedury odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	69
§ 39 Egzamin poprawkowy .....	71
<b>Rozdział 6. Egzamin ósmoklasisty .....</b>	<b>73</b>
§ 40 Ogólne informacje o egzaminie .....	73
§ 41 Zwolnienie z egzaminu oraz warunki dostosowań .....	74
§ 42 Zadania dyrektora jako Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego .....	77
§ 43 Przebieg egzaminu .....	80
§ 44 Po zakończeniu egzaminu .....	82
§ 45 Wyniki egzaminu .....	84
<b>Rozdział 7. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....</b>	<b>86</b>
§ 46.....	86
<b>Rozdział 8. Postanowienia Końcowe .....</b>	<b>87</b>
§ 47.....	87

§ 48.....	87
§ 49.....	87
§ 50.....	87
§ 51.....	88
§ 52.....	88
§ 53.....	88
<b>PODSTAWA PRAWNA .....</b>	<b>89</b>

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

#### **Definicje**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 29 im. Jerzego Pucka w Gdańsku;
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 29 im. Jerzego Pucka w Gdańsku;
3. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
4. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
5. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów Szkoły;
6. wychowawcy klasy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
7. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Fundację Ogólnopolski Operator Oświaty;
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 2**

#### **Dane Szkoły**

1. Typ Szkoły: publiczna ośmioklasowa szkoła podstawowa z oddziałami sportowymi.
2. Nazwa szkoły: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 29 im. Jerzego Pucka w Gdańsku.
3. Szkoła posiada obwód, w którego skład wchodzi ulice: Benzynowa, Elbląska od numeru 79 do końca, Gdańskiego Kolejarza, Michałki, Miałki Szlak, Naftowa, Opłotki, Płońska, Połęże, Prosta, Rzęsna, Sitowie, Sztutowaska, Tarcice, Tarniny, Tama Pędzichowska, Zagroble.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Miałki Szlak 74 w Gdańsku (80-717).

5. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używany jest skrót:

Szkoła Podstawowa nr 29 im. Jerzego Pucka

ul. Miałki Szlak 74 80-717 Gdańsk

6. Organem Prowadzącym jest Fundacja Ogólnopolski Operator Oświaty z siedzibą w Poznaniu (60-554) ul. Jana Górczyczewskiego 2/7.

7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

### § 3

#### **Informacje o Szkole**

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
4. W Szkole istnieje możliwość utworzenia oddziału przedszkolnego.
5. W Szkole tworzy się corocznie Klasę Sportową w dyscyplinie Szachy na podstawie odrębnych przepisów.
6. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych (w zależności od możliwości budynku), niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
7. Szkoła realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w integracji z uczniami pełnosprawnymi (edukacja włączająca).
9. Szkoła realizuje Program profilaktyczno-wychowawczy, którego ustanowienie określają odrębne przepisy.
10. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

12. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą Organu Prowadzącego. Zajęcia te mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy. Są to:

- 1) dodatkowe godziny języka angielskiego, języka hiszpańskiego, innych języków obcych, matematyki, przyrody oraz języka polskiego w poszczególnych klasach;
- 2) godziny przeznaczone na odrabianie lekcji w Szkole w klasach I-VI;
- 3) kanon bezpłatnych dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania uczniów.

13. Szkoła może organizować także inne zajęcia dodatkowe.

14. Szkoła może współpracować z innymi organizacjami w zakresie wspierania rozwoju swoich wychowanków.

15. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

16. Szkoła w okresie ferii oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych organizuje opiekę świetlicową na wniosek rodziców. Może również zorganizować półkolonie oraz wyjazdy kolonijne.

17. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, pracownia komputerowa z dostępem do Internetu, pracownia przyrodnicza, stołówka, gabinety psychologa/pedagoga/logopedy, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, sala gimnastyczna z przebieralniami.

18. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny dla zajęć obowiązkowych. Dokumentacja zajęć specjalistycznych, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć świetlicowych może być prowadzona jest w wersji elektronicznej lub papierowej.

19. Szkoła w ramach zapewnienia uczniom komfortu i bezpieczeństwa organizuje dojazd uczniów do szkoły i ze szkoły według wyznaczonych tras, bądź dofinansowuje transport publiczny.

20. Kontakt z rodzicami może odbywać się drogą elektroniczną.

## Rozdział 2. Funkcjonowanie Szkoły

### § 4

#### Cele i zadania Szkoły

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowania i opieki, a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
  - 1) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 2) organizację procesów edukacyjnych;
  - 3) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki;
  - 4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzanie Szkołą.
3. Szkoła w zakresie nauczania oraz kształcenia umiejętności zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację na następnym etapie kształcenia;
  - 3) wsparcie wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu;
  - 4) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 5) rozwijanie myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 6) poznawanie zasad rozwoju osobistego i życia społecznego;
  - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 8) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
  - 9) naukę prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, przygotowania do publicznych wystąpień;
  - 10) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie;
  - 11) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 12) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 13) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;



14) wypożyczenie podręczników oraz przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

4. Szkoła w zakresie wychowania wspiera obowiązki ciążące na rodzicach i zmierza do tego, aby uczniowie w szczególności:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego;
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji w danym etapie;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętnie godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
- 5) kierowali się poczuciem odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych oraz wyposażenie;
- 6) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 7) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 8) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
- 9) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, by umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

5. Szkoła w zakresie opieki zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) troskę o zdrowie i bezpieczeństwo poprzez promowanie zdrowego trybu życia oraz profilaktykę zdrowotną we współpracy z NFZ;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania uczniom w Szkole;
- 3) organizowanie zajęć świetlicowych;
- 4) umożliwienie nieodpłatnego korzystania z biblioteki i czytelnicy;
- 5) umożliwianie spożywania posiłków oraz umożliwienie spożywania odpłatnych obiadów (wysokość odpłatności ustala Organ Prowadzący);
- 6) ochronę poszanowania godności osobistej uczniów oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie;
- 7) ochronę przed przemocą, poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowanie go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

6. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych poprzez:

- 1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudności w nauce;
  - 3) czynne uczestniczenie uczniów w uroczystościach i wydarzeniach szkolnych;
  - 4) zapoznanie uczniów z wybitnymi postaciami, zabytkami, kulturą regionu;
  - 5) wyjazdy do kina, teatru, wycieczki, warsztaty;
  - 6) zapoznanie uczniów z aktualną literaturą oraz czasopismami popularno-naukowymi;
  - 7) pielęgnowanie własnej szkolnej obrzędowości, stroju i ceremoniału szkoły, np. uroczystość ślubowania i pasowania na ucznia klasy I, ceremoniał pożegnania absolwentów, organizowanie uroczystości klasowych i szkolnych z udziałem rodziców i środowiska lokalnego, włączanie rodziców i środowiska lokalnego do organizowania uroczystości, np. Dnia Sportu, Dnia Dziecka, Festynu, Dance Show.
7. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom wszechstronnej pomocy poprzez:
- 1) indywidualne spotkania z psychologiem i pedagogiem;
  - 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) prelekcje dla uczniów i rodziców w formie pogadanek klasowych;
  - 4) komunikację i bezpłatny dostęp dla rodziców do gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ucznia, poprzez e-Dziennik;
  - 5) wsparcie socjalne.
8. Szkoła zaspakaja potrzeby rozwijania zdolności i zainteresowań poprzez zapewnienie uczniom:
- 1) możliwość udziału w kołach zainteresowań wg tzw. Kanonu nieobowiązkowych bezpłatnych zajęć dodatkowych;
  - 2) możliwość udziału w konkursach;
  - 3) możliwość organizowania i uczestniczenia w imprezach kulturalnych i zawodach sportowych;
  - 4) możliwość publicznej prezentacji osiągnięć;
9. W ramach klasy sportowej Szkoła umożliwia:
- 1) szkolenie sportowe prowadzone jest według programu szkolenia sportowego opracowanego przez Polski Związek Szachowy;
  - 2) udział w turniejach i wydarzeniach sportowych;
  - 3) promowanie i wspieranie uczniów osiągających wybitne wyniki;
  - 4) członkostwo w partnerskim klubie sportowym UKS Korona Gdańsk.

## § 5

### **Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna**

1. Szkoła zapewnia realizację Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej wynikającą z odrębnych przepisów.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom: nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pedagog/Psycholog Szkolny dostarcza na początku roku szkolnego plan pracy z zakresu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz sprawozdanie z jego realizacji na zakończenie roku szkolnego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia, rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania;
- 2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 3) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowaniu działań wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8. Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna oraz Terapia Logopedyczna może być udzielana na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
- 4) pedagoga;
- 5) psychologa;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

9. Wyniki badań z poradni psychologiczno-pedagogicznej mogą być udostępnione wychowawcy, nauczycielom, pedagogowi, psychologowi szkolnemu za zgodą rodziców i ich pośrednictwem.

10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym przez szkolnego Pedagogę/Psychologa.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.
12. Objęcie uczniów zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjnymi, zajęciami specjalistycznymi, psychologiczno-pedagogicznymi wymaga pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
13. Zgodę, o której mowa, rodzice lub prawni opiekunowie dostarczają na piśmie osobie prowadzącej zajęcia.
14. Rodzice, nauczyciele, uczniowie mają możliwość indywidualnych spotkań z pedagogiem, psychologiem, logopedą w godzinach pracy w/w pracowników.

## **§ 6**

### **Organy Szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły powołany przez Zarząd Fundacji Ogólnopolskiego Operatora Oświaty.
3. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
  - 8) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego;
  - 9) dopuszcza szkolny zestaw programów i podręczników dla danego etapu edukacyjnego;
  - 10) prowadzi nabór i przyjmuje uczniów do szkoły;
  - 11) wydaje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;

- 12) wydaje decyzje o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego;
- 13) wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego;
- 14) opracowuje arkusz organizacji Szkoły z uwzględnieniem ramowego planu nauczania;
- 15) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 16) wydaje decyzje o zezwoleniu na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 17) jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego w celu przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty;
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 19) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 20) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 21) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 22) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) sporządza, gromadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą funkcjonowania szkoły;
- 24) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe;
- 25) umożliwia realizację zajęć dodatkowych na wniosek rodziców oraz spożywania posiłków zgodnie z dokonaną analizą potrzeb w tym zakresie;
- 26) działa na rzecz wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i inne wynikające z działalności statutowej szkoły;
- 27) współpracuje z organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 28) opracowuje plan urlopów.

4. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki;
  - 4) oceny pracy nauczycieli;
  - 5) rozstrzyga problemy, sprawy sporne pomiędzy pracownikami.
6. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel.
8. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski, skargi i zapytania, interwencje rodziców w godzinach pracy po wcześniejszym umówieniu. Wszystkie sprawy sporne wewnątrz szkoły rozwiązuje drogą mediacji pomiędzy zainteresowanymi organami szkoły.
9. Dyrektor Szkoły może powołać nauczyciela na stanowisko Wicedyrektora, delegując część zadań własnych, określonych w odrębnym dokumencie - karcie stanowiska.
10. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
- 1) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
  - 2) odpowiada za zawiadomienie wszystkich nauczycieli (członków rady) o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
  - 3) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
11. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole lub placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
12. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub placówki.
13. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
14. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
15. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

16. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
17. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego oraz przedłożenie go radzie rodziców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
18. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) projekt planu finansowego szkoły.
19. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
20. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
21. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
22. Przy podejmowaniu uchwał dotyczących spraw personalnych stosuje się głosowanie tajne, a w pozostałych przypadkach głosowanie jawne.
23. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
24. 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 lub placówki.
25. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.



26. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
27. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
28. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych, do rady rodziców.
29. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
30. Rada rodziców ma prawo wyrazić opinię o pracy nauczyciela kończącego staż na kolejny stopień awansu zawodowego.
31. Do kompetencji rady rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
32. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
33. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.
34. Rada Rodziców wspomaga działalność statutową szkoły w szczególności przez:
- 1) pomoc w organizowaniu wyjazdów naukowych, wycieczek i uczestnictwa w imprezach organizowanych dla uczniów poza szkołą;
  - 2) pomoc w organizowaniu uroczystości oraz imprez na terenie szkoły;
  - 3) pomoc w pracach z zakresu gospodarczego, współpracę na innych płaszczyznach mającej na celu współdziałanie ze szkołą dla lepszego realizowania zadań statutowych.
35. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
36. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
37. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
38. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły lub placówki.

39. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
40. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
41. Celem działalności Samorządu Uczniowskiego jest:
- 1) uczestnictwo Uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach Uczniów z Nauczycielami w realizacji celów Szkoły;
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny Uczniów.
42. Do zadań Samorządu w szczególności należy:
- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych;
  - 2) przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
  - 3) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należnych warunków do nauki i udzielaniu pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno- krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie Uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznej w środowisku;
  - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej Uczniom napotykałym na trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
43. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
44. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

45. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
46. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) Każdy organ szkoły planuje swą działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są do Dyrektora Szkoły.
  - 2) Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
  - 3) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisanych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pod tytułem „Uchwały organów szkoły”.
  - 4) Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.

## § 7

### Szkolny Wolontariat

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - 4.1.a. powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
    - 4.1.b. nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;

- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## § 8

### Organizacja Szkoły

#### Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy w pierwszy piątek po 20 czerwca.
2. Jeśli pierwszego września przypada w piątek lub w sobotę, to zajęcia rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po pierwszym wrześniu.
3. Rok szkolny jest podzielony na dwa semestry:
  - 1) Semestr pierwszy kończy się 15 stycznia (bez względu na termin ferii zimowych);
  - 2) Semestr drugi rozpoczyna się 16 stycznia i trwa do końca roku szkolnego.
4. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
5. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze danego województwa ogłasza kurator oświaty za zgodą wojewody i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady oświatowej; termin ferii zimowych w danym roku szkolnym ogłasza kurator oświaty nie później niż do końca maja każdego roku poprzedzającego rok, w którym będą trwały ferie zimowe.
6. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy się w najbliższy wtorek po świętach.
7. Ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
8. Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może podjąć decyzję o potraktowaniu poniedziałków, wypadających przed dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy i piątków wypadających bezpośrednio po dniach świątecznych ustawowo wolnych od pracy, jako dni wolnych od zajęć, pod warunkiem odpracowania w wolne soboty zajęć przypadających w te poniedziałki lub piątki.

9. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze maksymalnie 8 dni.

10. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ósmoklasisty;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) 2 maja jeżeli wypada dzień powszedni;
- 4) w piątek po święcie Bożego Ciała;
- 5) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

11. W dniach, o których mowa w ust. 8, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo- opiekuńczych.

12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 8.

13. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

## **§ 9**

### **Arkusze Organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły każdego roku na podstawie planu nauczania.

2. Arkusz organizacji szkoły jest zatwierdzany przez Organ Prowadzący Szkołę oraz opiniowany przez Organ Nadzoru Pedagogicznego i Związki Zawodowe.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów szkolnych;
- 2) liczbę uczniów;
- 3) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych z rozplanowaniem na dany etap edukacyjny finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
- 4) kwalifikacje kadry pedagogicznej i rodzaj prowadzonych zajęć oraz ich wymiar;

- 5) wykaz nauczycieli odbywających staż i ich opiekunów oraz termin planowanego złożenia wniosku o wszczęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.

## **§ 10**

### **Oddział Klasowy**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  - 1) Maksymalna liczba w oddziale powinna wynosić 25 uczniów.
  - 2) W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można tworzyć oddziały o liczbie uczniów mniejszej niż 20 lub większej (ze względu na rejonowy charakter szkoły).
  - 3) Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV-VIII na zajęciach języka angielskiego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
  - 4) Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
  - 5) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż w pkt 3 i 4 można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  - 6) Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być realizowane w formie:
    - 1.6.a) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
    - 1.6.b) zajęć tanecznych;
    - 1.6.c) aktywnych form turystyki;
    - 1.6.d) zajęć sportowych.
  - 7) Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie dwóch godzin obowiązkowych zajęć, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt. 6 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
  - 8) Dopuszcza się łączenie klas na poziomie w jeden oddział, jeżeli łączna liczba uczniów nie przekroczy 26 osób.

## **§ 11**

### **Zajęcia Edukacyjne**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa:

- 1) Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz ramowego planu nauczania dla ośmioletniej szkoły podstawowej.
  - 2) Tygodniowy rozkład zajęć oddziałów I-VIII określa szczegółowo liczbę przydzielonych godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne dla uczniów i nauczycieli.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są:
- 1) Klasy I-III w systemie zintegrowanym.
  - 2) Klasy IV-VIII w systemie kształcenia klasowo-lekcyjnego.
  - 3) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 4) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  - 5) Niektóre zajęcia obowiązkowe prowadzone są w formie pozaszkolnej, np. wycieczek i wyjazdów tzw. „zielone szkoły”.
  - 6) Nauka języka obcego może być organizowana w grupach międzyoddziałowych uwzględniając poziom umiejętności uczniów.
  - 7) Dyrektor organizuje w szkole naukę religii/etyki/wychowania do życia w rodzinie na życzenie rodziców.
  - 8) Życzenie, o którym mowa w pkt. 7 jest wyrażane w pierwszym tygodniu września w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
  - 9) Przerwy międzylekcyjne organizowane są w celu wypoczynku ucznia oraz spożywania posiłków, ich długość jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
  - 10) Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także w formie projektów, wycieczek, wyjazdów.
  - 11) Wycieczki krajoznawczo-turystyczne i wyjazdy na zielone szkoły organizowane są wg opracowanego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
  - 12) Nauczyciel, wychowawca odpowiada za bezpieczeństwo dzieci na wycieczce:
    - 2.12.a) opracowuje program i harmonogram wycieczki, „zielonej szkoły”;
    - 2.12.b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
    - 2.12.c) zbiera pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na uczestnictwo w wycieczce;

- 2.12.d) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki;
  - 2.12.e) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 2.12.f) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki, „zielonej szkoły”;
  - 2.12.g) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 2.12.h) ilość opiekunów jest ustalana zgodnie z wymaganymi normami zawartymi w odrębnych przepisach;
  - 2.12.i) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
  - 2.12.j) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
  - 2.12.k) dokonuje podsumowania i rozliczenia finansowego wycieczki, „zielonej szkoły”.
- 13) Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 14) Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel wg planu dyżurów.

## § 12

### Wsparcie ucznia

1. Dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
4. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;



- 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela uczącego ucznia.
5. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i korekcyjnymi decyduje dyrektor szkoły, po wyrażeniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz w przypadku zajęć korekcyjnych – po dostarczeniu skierowania lekarskiego.
6. Zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne, o charakterze obowiązkowym, w formie tzw. Kanonu ustala dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
8. Indywidualne zajęcia z uczniem prowadzi nauczyciel przedmiotu.
9. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole działa świetlica szkolna.

## **§ 13**

### **Świetlica szkolna**

1. Zadania świetlicy:
  - 1) Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły;
  - 2) Zajęcia w świetlicy o charakterze wychowawczo-rekreacyjno-wypoczynkowym są prowadzone zgodnie z zasadami higieny i zdrowia dziecka.
  - 3) Świetlica zapewnia uczniom zorganizowanie opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowościowy;
  - 4) Wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 5) Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu;
  - 6) Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem/psychologiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych;
  - 7) Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu dzieciom w świetlicy.
2. Godziny pracy świetlicy ustala corocznie dyrektor szkoły odpowiednio do potrzeb uczniów.

3. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy świetlicy, który musi być zgodny z planem pracy szkoły i jej programem wychowawczo-profilaktycznym.
4. Zasady przyjmowania uczniów do świetlicy:
  - 1) Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka, tj. karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej;
  - 2) W świetlicy mają prawo przebywać wszyscy uczniowie klas I-VIII;
  - 3) Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu (sali komputerowej, bibliotece) lub miejscu (na boisku szkolnym lub placu zabaw, gdy pozwalają na to warunki pogodowe).
5. Świetlicą kieruje nauczyciel-wychowawca świetlicy. Do jego zadań należy:
  - 1) planowanie, kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki;
  - 2) opracowywanie planów pracy świetlicy;
  - 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
  - 4) ustalanie z rodzicami czasu przebywania dziecka w świetlicy;
  - 5) prowadzenie współpracy z rodzicami;
  - 6) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych z dziećmi. zgodnie z zasadami higieny i zdrowia dziecka;
  - 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej;
  - 8) dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;
  - 9) dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.

## **§ 14**

### **Biblioteka szkolna**

1. Zadania biblioteki.
  - 1) Biblioteka szkolna:
    - 1.1.a) jest interdyscyplinarną pracownią szkoły;
    - 1.1.b) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2) Celem biblioteki jest:

1.2.a) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

1.2.b) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

1.2.c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

1.2.d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

1.2.e) podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym.

2. Organizacja biblioteki.

1) Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz.

2) Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:

2.2.a) opracowania regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;

2.2.b) udostępnienie książek i innych źródeł informacji;

2.2.c) zapewnienie odpowiednich warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

2.2.d) prowadzenie ewidencji użytkowników;

2.2.e) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;

2.2.f) organizowanie konkursów czytelniczych;

2.2.g) podejmowanie działań promujących czytelnictwo;

2.2.h) zakupu książek;

2.2.i) dbanie o odpowiedni stan i warunki przechowywania książek;

2.2.j) koordynowanie współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami;

2.2.k) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.

3. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane są przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) każdy uczeń szkoły ma możliwość korzystania z bezpłatnego wypożyczenia podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 2) podręczniki wypożyczane są przez bibliotekę szkolną na tych samych zasadach co inne książki i materiały;
  - 3) uczeń wypożycza podręczniki na okres roku szkolnego;
  - 4) uczeń dba o podręczniki, a w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub zakupu nowego podręcznika we własnych zakresie;
  - 5) Uczeń zobowiązany jest oddać podręczniki do biblioteki, najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) Uczniowie otrzymują od szkoły bezpłatne materiały ćwiczeniowe, które nie podlegają zwrotowi.
5. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji i pracy biblioteki znajdują się w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 15**

### **Programy nauczania i Podręczniki**

1. Program nauczania oraz podręcznik wybiera zespół nauczycieli uwzględniając:
  - 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości potrzeb uczniów;
  - 2) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;
  - 3) całość odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
2. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia dyrektorowi.
3. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w Publicznej Szkole Podstawowej nr 29 szkolny zestaw programów i podręczników.
4. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
5. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

6. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 3. Nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 16**

#### **Zasady zatrudniania**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 17**

#### **Nauczyciele, Wychowawcy, Pedagog i Psycholog**

1. Obowiązki i zadania nauczycieli:
  - 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  - 2) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
  - 3) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić oddział przez cały etap edukacyjny.
  - 4) Nauczyciele odpowiadają za:
    - 1.4.a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
    - 1.4.b) efekty procesu dydaktycznego wyrażone wynikami egzaminu zewnętrznego i badań wewnętrznych;
    - 1.4.c) realizację podstawy programowej;
    - 1.4.d) sale lekcyjne i ich wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
    - 1.4.e) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru.
  - 5) Nauczyciel ma obowiązek:
    - 1.5.a) planować swoją pracę, na bieżąco prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 1.5.b) przychodząc do pracy zapoznać się z organizacją dnia, tj. aktualnym planem lekcji i planem dyżurów międzylekcyjnych;
- 1.5.c) zachować bezstronność i obiektywność w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
- 1.5.d) udzielać pomocy uczniowi w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 1.5.e) poznawać warunki życia i nauki uczniów, ich możliwości psychofizyczne i zdrowotne;
- 1.5.f) uzupełniać swoją wiedzę merytorycznej i doskonalić umiejętności dydaktyczne;
- 1.5.g) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej, w zebraniach z rodzicami, konsultacjach z rodzicami i innych zajęciach będących elementem funkcjonowania szkoły.

6) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół programowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu podręczników i programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny 9Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm).

3. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

4. W szkole istnieją następujące zespoły przedmiotowe i wychowawcze:

- 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół nauczycieli klas IV-VIII;
- 3) zespół wychowawczy.

5. Cele i zadania zespołów:

- 1) rzetelne realizowanie podstawowych funkcji szkoły – decyduje o wyborze i sposobie realizacji programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie projektów edukacyjnych, programów innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, integrowanie treści nauczania przedmiotów i bloków przedmiotowych;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli poprzez prowadzenie lekcji koleżeńskich;

- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także uzupełnianie wyposażenia – środków dydaktycznych;
  - 6) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 8) wybór podręczników na cały etap kształcenia;
  - 9) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla sposobów realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dyrektor może tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe.
- 1) Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora.
7. Obowiązki i zadania wychowawcy.
- 1) Wychowawca jest odpowiedzialny w szczególności za:
    - 7.1.a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 7.1.b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
    - 7.1.c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 2) Wychowawca w celu realizacji zadań wychowawczych:
    - 7.2.a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
    - 7.2.b) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego;
    - 7.2.c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy (plan pracy wychowawcy, zebrania klasowe rodziców), współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie; uzgadnia z nimi i koordynuje ich działalność wychowawczą wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów uzdolnionych i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
  - 3) Wychowawca systematycznie utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - 7.3.a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
    - 7.3.b) włączania ich w sprawy klasy i szkoły;
    - 7.3.c) informowania o postępach ucznia w nauce i zachowaniu;
    - 7.3.d) uzyskania informacji dotyczących nieobecności dziecka w szkole.
  - 4) Formy kontaktów z rodzicami:



- 7.4.a) konsultacje rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 7.4.b) zebrania wychowawcy z rodzicami;
  - 7.4.c) wywiadówki;
  - 7.4.d) rozmowy indywidualne;
  - 7.4.e) listy informacyjne;
  - 7.4.f) rozmowy telefoniczne;
  - 7.4.g) komunikacja elektroniczna.
- 5) Wychowawca współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów i trudności (poradnia psychologiczno-pedagogiczna).
- 6) Wychowawca klasy prowadzi dokumentację pracy klasy, przygotowuje dokumenty związane z klasyfikacją swojej klasy, wypisuje świadectwa szkolne i arkusze ocen.
- 7) Wychowawca klasy korzysta z pomocy metodycznej właściwych placówek i z pomocy dyrektora szkoły. Początkujący nauczyciele-wychowawcy korzystają z pomocy opiekuna przydzielonego przez dyrektora szkoły spośród starszego członka rady pedagogicznej i pomocy dyrektora szkoły.
- 8) Wychowawca interesuje się dłuższą nieobecnością ucznia w szkole; informuje dyrektora i podejmuje ewentualne działania interwencyjne.
- 9) Wychowawca klasy może zwolnić ucznia z lekcji na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie.
- 10) Wychowawca klasy telefonicznie informuje rodziców ucznia o nagłym zachorowaniu i ustala sposób odebrania go ze szkoły.
- 11) W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może cofnąć powierzone wychowawstwo nauczycielowi, którego działania są sprzeczne z zadaniami określonymi w § 17 ust.7.
8. Szkoła współpracuje z pedagogiem, psychologiem i logopedą.
- 1) Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 8.1.a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 8.1.b) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 8.1.c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

8.1.d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

8.1.e) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły, planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia zawodu;

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

2) Do zadań psychologa należy w szczególności:

8.2.a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;

8.2.b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

8.2.c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

8.2.d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

8.2.e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

8.2.f) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.

3) Do zadań logopedy należy w szczególności:

8.3.a) diagnozowanie u uczniów z klas I-VIII zaburzeń mowy;

8.3.b) organizowanie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej.

4) Pedagog specjalny

8.4.a) Pedagog specjalny bierze udział w tworzeniu optymalnych warunków funkcjonowania oraz wspiera uczniów ze szczególnymi potrzebami w środowisku innych uczniów, nauczycieli, rodziców i opiekunów oraz całej społeczności szkolnej.

8.4.b) Ponadto pedagog specjalny:

8.4.b.a. opracowuje program zajęć oraz prowadzi zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze szczególnymi potrzebami;

8.4.b.b. współpracuje z wychowawcami, nauczycielami, specjalistami, rodzicami i opiekunami oraz instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia odpowiedniego wsparcia dla uczniów ze szczególnymi potrzebami;

8.4.b.c. dokonuje w zespole specjalistów wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;

8.4.b.d. określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

8.4.b.e. współpracuje z rodzicami i opiekunami w zakresie wsparcia (w tym omawiania postępów ucznia).

## **§ 18**

### **Pomieszczenia Szkoły**

1. Pomieszczenia szkoły:

1) Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

1.1.a) sale lekcyjne;

1.1.b) świetlicę;

1.1.c) gabinet dyrektora;

1.1.d) pokój nauczycielski;

1.1.e) sekretariat;

1.1.f) sanitariaty;

1.1.g) salę gimnastyczną;

1.1.h) boiska szkolne,

1.1.i) pomieszczenia gospodarcze;

1.1.j) pomieszczenia socjalne obsługi;

1.1.k) gabinet profilaktyki;

1.1.l) pracownię komputerową.

## Rozdział 4. Uczniowie Szkoły

### § 19

#### Rekrutacja

##### 1. Rekrutacja uczniów:

- 1) Szkoła prowadzi zapisy dzieci do klasy I w terminie zbieżnym z terminem rekrutacji prowadzonej przez Gminę Miasta Gdańsk. Dzieci do innych klas oraz zgłoszone przez rodziców w trakcie roku szkolnego przyjmowane są w przypadku wolnych miejsc oraz po rozmowie z Dyrektorem Szkoły i uzyskaniu pozytywnej decyzji.
- 2) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 3) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w roku kalendarzowym kończy 6 lat.

##### 1.3.a) Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w punkcie 3, jeżeli dziecko:

1.3.a.a. Korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

1.3.a.b. Posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

1.3.b) Dziecko, które w latach szkolnych 2015/2016-2018/2019 realizowało obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I tej szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego;

1.3.c) z urzędu, w pierwszej kolejności, na podstawie zgłoszenia rodziców, przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkoły;

1.3.d) w drugiej kolejności, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnym miejscem.

##### 4) Komisja Rekrutacyjna.

1.4.a) Do przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje spośród nauczycieli Komisję Rekrutacyjną.

1.4.b) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1.4.b.a. przygotowanie i opublikowanie zasad oraz kalendarium rekrutacji w danym roku szkolnym;

1.4.b.b. umożliwienie przeprowadzenia wraz z UKS „Korona” badania przydatności kandydatów do kształcenia sportowego w dyscyplinie szachy;

1.4.b.c. określenie na podstawie kryteriów rekrutacyjnych i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;

1.4.b.d. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły (listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej) oraz w formie ilościowej na szkolnej stronie internetowej.

5) Harmonogram oraz zasady rekrutacji podane zostaną do publicznej wiadomości rodzicom kandydatów poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz opublikowanie na stronie internetowej Szkoły.

6) Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1.6.a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.

1.6.b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą.

1.6.c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

7) Do klas II-VIII z urzędu, w pierwszej kolejności, na podstawie zgłoszenia rodziców, przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkoły.

8) W postępowaniu rekrutacyjnym do klas II-VIII mogą wziąć udział uczniowie zamieszkali poza obwodem Szkoły, na wniosek rodziców, jeżeli w szkole nadal są wolne miejsca.

9) Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w pkt 6b, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.

10) Różnice programowe zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

11) Dziecko może być odroczone od spełniania obowiązku szkolnego na wniosek rodziców (nie dłużej niż 1 rok); decyzję o odroczeniu podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12) Na wniosek rodziców dziecka, w uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

13) Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauczania.

## § 20

### Prawa i Obowiązki Ucznia

#### 1. Prawa ucznia:

##### 1) Uczeń ma prawo do:

1.1.a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;

1.1.b) znajomości programu i wymagań dotyczących sposobu oceniania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów nauczania – zostaje z nimi zapoznany na pierwszych lekcjach roku szkolnego;

1.1.c) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo;

1.1.d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

1.1.e) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w kółkach zainteresowań, konkursach, olimpiadach, turniejach;

1.1.f) korzystania z przerw świątecznych, ferii zimowych bez zadawania pracy domowej oraz przerw międzylekcyjnych, wakacji letnich;

1.1.g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;

1.1.h) zapowiedzianych (z 1 tygodniowym wyprzedzeniem) sprawdzianów z większej partii materiału, (1 sprawdzian dziennie i maksymalnie 3 sprawdziany tygodniowo);

1.1.i) terminowego (do 14 dni roboczych) oceniania przez nauczycieli swoich prac pisemnych;

1.1.j) uzyskania dodatkowej pomocy w nauce przez uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych w klasach I-VIII oraz doraźnej pomocy ze strony nauczyciela;

1.1.k) zgłoszenia nauczycielom poszczególnych przedmiotów faktu nieprzygotowania się do lekcji (w uzasadnionych przypadkach) bez konsekwencji negatywnej oceny. Fakt

zgłoszenia nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od konieczności przygotowania tego samego materiału w wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu terminie. Ilość nieprzygotowań jest proporcjonalna do ilości godzin dydaktycznych z danego przedmiotu w ciągu tygodnia w semestrze.

1.1.1) Przez nieprzygotowanie rozumie się:

1.1.1.a. nieprzygotowanie z trzech ostatnich lekcji do odpowiedzi ustnej i kartkówki;

1.1.1.b. brak zeszytu;

1.1.1.c. brak książki;

1.1.1.d. przyborów do pracy na lekcji;

1.1.1.e. stroju do wychowania fizycznego;

1.1.1.f. nie jest uwzględniane nieprzygotowanie do sprawdzianu albo nieprzygotowanie do wykonania zadań, które były zapowiedziane z dłuższym wyprzedzeniem;

1.1.1.g. Nauczyciel zaznacza nieprzygotowanie, wpisując w rubryce dziennika „np” przy nazwisku ucznia;

1.1.1.h. Nieprzygotowanie uczniów zgłasza nauczycielowi na początku lekcji.

1.1.m) uzyskania pomocy doraźnej, pomocy materialnej lub bezpłatnego dożywiania, zwolnienia z opłat różnych składek itp. (w przypadku znalezienia się w trudnej sytuacji materialnej, losowej);

1.1.n) kwalifikowaniem uczniów do w/w pomocy zajmuje się zespół pomocy socjalnej;

1.1.o) swobody wyrażania myśli, wyznawania religii i poszanowania godności osobistej;

1.1.p) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;

1.1.q) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego, świetlicy szkolnej podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – pod opieką nauczyciela;

1.1.r) wpływania na życie szkoły przez aktywną działalność samorządową; zrzeszania się w organizacjach szkolnych;

1.1.s) uzyskiwania pierwszej pomocy w razie choroby lub wypadku.

2. Obowiązki ucznia:

1) Obowiązkiem ucznia jest:

- 2.1.a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2.1.b) uczyć się systematycznie, pracować nad swoim rozwojem w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, maksymalnie rozwijać swoje zdolności i zainteresowania;
- 2.1.c) dbać o kulturę osobistą;
- 2.1.d) na uroczystości szkolne zakładać strój galowy;
- 2.1.e) dbać o kulturę słowa;
- 2.1.f) używać zwrotów grzecznościowych;
- 2.1.g) chronić własne życie i zdrowie poprzez:
  - 2.1.g.a. przebywanie w miejscach do tego wyznaczonych podczas przerw międzylekcyjnych (boisko szkolne) oraz przed zajęciami (świetlica szkolna);
  - 2.1.g.b. kulturalne zachowanie się podczas przerw, niezagrażanie swoim zachowaniem bezpieczeństwu innych;
  - 2.1.g.c. nieopuszczanie terenu szkoły (od momentu rozpoczęcia zajęć do chwili ich ukończenia);
  - 2.1.g.d. niezapraszania do szkoły osób obcych (bez pozwolenia);
  - 2.1.g.e. nieprzynoszenie do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych, takich jak: petardy, noże, gaz, materiały wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, papierosy i inne;
  - 2.1.g.f. przestrzeganie przepisów bhp.
- 2.1.h) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z kulturą współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2.1.i) być życzliwym i uprzejmym, dbać o dobrą atmosferę w klasie i w szkole;
- 2.1.j) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz o meble, pomoce naukowe i przybory szkolne;
- 2.1.k) troszczyć się o honor szkoły i godnie reprezentować ją na imprezach, konkursach, zawodach sportowych w szkole i poza nią;
- 2.1.l) być koleżeńskim i wrażliwym na potrzeby szczególnie słabszych i młodszych, pomagać im i przeciwstawiać się złu;
- 2.1.m) usprawiedliwiać swoją nieobecność w szkole (usprawiedliwiają rodzice/opiekunowie prawni):



- 2.1.m.a. nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwia się w terminie 7 dni od pierwszego dnia pobytu ucznia w szkole po nieobecności,
- 2.1.m.b. usprawiedliwienie ma formę zwolnienia lekarskiego lub pisemnej prośby rodzica określającej dokładny termin nieobecności ucznia oraz jej przyczynę.
- 2.1.n) przychodzić punktualnie na zajęcia edukacyjne i pozalekcyjne. Za spóźnienie na lekcję uważa się (do 15 minut) późniejsze wejście do klasy. Spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji;
- 2.1.o) przestrzegać zasad właściwego zachowania się na lekcjach – nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu lekcji i kolegom w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 2.1.p) przestrzegać ustaleń dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 2.1.q) dbać o stosowny strój szkolny;
- 2.1.r) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych według następujących zasad:
- 2.1.r.a. uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne sprzęty elektroniczne na własną odpowiedzialność, szkoła nie ponosi za nie odpowiedzialności;
  - 2.1.r.b. uczeń zobowiązany jest do wyłączenia lub wyciszenia telefonu komórkowego na terenie szkoły;
  - 2.1.r.c. uczeń może skorzystać z telefonu i innego sprzętu w celach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela;
  - 2.1.r.d. w wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego wyłącznie za zgodą nauczyciela;
  - 2.1.r.e. uczeń ma bezwzględny zakaz nagrywania, fotografowania, filmowania osób trzecich i publikowania ich wizerunku na portalach społecznościowych;
  - 2.1.r.f. w przypadkach nieprzestrzegania powyższych zasad, nauczyciel lub wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców i umieszcza stosowną notatkę w dzienniku, jeśli któraś z powyższych zasad zostanie złamana w rażący sposób, wychowawca udziela uczniowi kary statutowe i przekazuje informacje Dyrektorowi i rodzicom.

## § 21

### Strój szkolny

1. W szkole obowiązuje zmienne obuwie, które powinno być wygodne i przewiewne.
2. Ubiór codzienny ucznia jest jednolity przy zachowaniu następujących ustaleń:
  - 1) obowiązuje mundurek szkolny:
    - 2.1.a) górna część garderoby (T-shirt polo z krótkim lub długim rękawem, sweterek rozpinany, bluza z polaru wykonanych przez firmę zewnętrzną) w przyjętych przez szkołę barwach z widocznym na wierzchu logiem szkoły lub bluza w kolorze czarnym lub granatowym z naszytym emblematem przedstawiającym logo szkoły. W przypadku braku stroju szkolnego należy ubrać strój galowy (biała, elegancka, schludna bluzka lub koszula, ciemny dół – spódniczka lub spodnie, bez dziur)
  - 2) nie eksponować zwyczajowo zakrytych części ciała;
  - 3) nie należy farbować włosów;
  - 4) nie należy nosić makijażu i pomalowanych paznokci;
  - 5) brak jakichkolwiek tatuaży;
  - 6) krótkie kolczyki dopuszczalne tylko w uszach (noszone na własną odpowiedzialność);
  - 7) należy przestrzegać higienę osobistą.
3. W sytuacji braku stroju codziennego uczeń powinien nosić strój galowy.
4. Każdy uczeń posiada strój galowy - białą bluzkę lub koszulę i ciemne, tj. czarne lub granatowe długie spodnie lub spódnicę, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
  - 3) innych imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
5. W czasie ćwiczeń i zajęć praktycznych:
  - 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane;
  - 2) należy zdjąć ozdoby, biżuterię, itp.
  - 3) na czas zajęć laboratoryjnych uczniowie powinni używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności;
  - 4) na czas zajęć sportowych obowiązuje biała koszulka i ciemne spodenki, legginsy lub dresy.
6. Niestosowanie się przez ucznia do §21 powoduje konsekwencje zgodne z zasadami oceniania zachowania ucznia.

## § 22

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania**

1. Nagroda stanowi formę wyróżnienia dla uczniów w szczególności za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę;
  - 2) wzorową i przykładną postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe, społeczne.
2. Uczeń otrzymuje nagrody od:
  - 1) Wychowawcy;
  - 2) Dyrektora szkoły;
  - 3) Zarządu Ogólnopolskiego Operatora Oświaty;
  - 4) Innych fundatorów.
3. Nagrodami są:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy klasy, nauczyciela przed klasą;
  - 2) pochwała ustna dyrektora szkoły przed społecznością oddziału;
  - 3) pochwała ustna dyrektora szkoły przed społecznością szkolną;
  - 4) pochwała pisemna z wpisem do akt ucznia;
  - 5) list pochwalny do rodziców;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) opłacenie wstępu na określone imprezy.

## § 23

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów**

1. Kara stosowana wobec ucznia ma na celu przede wszystkim zdyscyplinowania go. Uczeń otrzymuje kary za:
  - 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz zarządzeń wewnętrznych (klasowych i szkolnych);
  - 2) nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących na terenie szkoły oraz niestosowanie się do poleceń organizacyjno-porządkowych dyrektora szkoły i nauczycieli.
2. Rodzaje kar:
  - 1) Upomnienie ustne wychowawcy lub nauczyciela przed klasą;
  - 2) Upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
  - 3) Wezwanie ucznia i jego rodziców na rozmowę;
  - 4) Zawieszenie w wybranych prawach ucznia w tym do:

- 2.4.a) Reprezentowania szkoły w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 2.4.b) Udziału w wycieczce klasowej oraz imprezach klasowych i szkolnych;
  - 2.4.c) Zawieszenie pomocy materialnej lub rzeczowej finansowanej przez szkołę.
- 5) Upomnienie ustne udzielone przez Dyrektora szkoły;
  - 6) Upomnienie pisemne udzielone przez Dyrektora szkoły;
  - 7) Nagana pisemna udzielona przez wychowawcę klasy;
  - 8) Nagana pisemna udzielona przez Dyrektora szkoły;
  - 9) Przeniesienie ucznia do innej równoległej klasy po decyzji rady pedagogicznej.
3. Obniżenie oceny zachowania może być stosowane w połączeniu z karami wskazanymi w punkcie 2.
4. W przypadku gdy wszystkie stopnie kar zostały wyczerpane, a zachowanie ucznia nadal się nie poprawia, Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
6. Ukarany uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary. Odwołanie składają do Dyrektora szkoły rodzice ukaranego ucznia na piśmie z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od otrzymania powiadomienia o nałożonej karze.
7. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i podejmuje ostateczną decyzję o zaniechaniu kary lub jej utrzymaniu.
8. Od tej decyzji nie przysługuje odwołanie

## **Rozdział 5. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

### **§ 24**

#### **Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania osiągnięć ucznia, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów dotyczą wszystkich uczniów ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - 2) zachowanie ucznia
5. 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 statucie szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, na które składają się oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w 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, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

8. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

9. Podstawowe kryteria wewnętrznego systemu oceniania:

- 1) szkoła ma jeden spójny system oceniania;
- 2) ocena opiera się na wymaganiach programowych szkolnego programu edukacyjnego;
- 3) szkoła zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązującymi kryteriami oceniania;
- 4) ocena ma charakter motywujący, ucznia do dalszej pracy;
- 5) w ocenianiu stwarzane są sytuacje łączenia wiedzy z różnych działów, dziedzin, przedmiotów;
- 6) w ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach ucznia;
- 7) ocena informuje o wkładzie pracy ucznia i poziomie wiedzy;
- 8) ocena uwzględnia możliwości intelektualne ucznia.

## **§ 25**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
4. Nauczyciele przedmiotu przechowują sprawdzone i ocenione prace pisemne na terenie szkoły do końca roku szkolnego i udostępniają je do wglądu uczniom i jego rodzicom.
5. Uczniowie mogą pisać co najwyżej trzy pisemne prace kontrolne w ciągu jednego tygodnia tj. pracę klasową, sprawdzian i tylko jedną kontrolną pracę w ciągu danego dnia. Możliwe jest przeprowadzenie kolejnego sprawdzianu w danym tygodniu, jeżeli nie odbył się on w pierwotnym terminie z powodu przeniesienia na prośbę uczniów, apelu porządkowego lub niskiej frekwencji. Nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisanie go w dzienniku.
6. Sprawdziany powinny być poprawione i ocenione w terminie 14 dni, a następnie omówione z uczniami. Sprawdzanie prac pisemnych z języka polskiego może być wydłużone do 21 dni.

## **§ 26**

### **Nauczanie zdalne**

1. Procedury postępowania nauczyciela w przypadku niskiej frekwencji ucznia na zajęciach on-line.

- 1) W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach online rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę o jej przyczynie.
  - 2) Nauczyciel przedmiotowy przesyła wiadomość wychowawcy poprzez Librusa o niepokojącej liczbie nieobecności ucznia na jego lekcjach, a następnie wychowawca przekazuje informację rodzicowi przez dziennik elektroniczny oraz wiadomość SMS lub kontakt telefoniczny.
  - 3) Nauczyciele przedmiotowi przesyłają rodzicom wiadomość o nieobecnościach ucznia poprzez dziennik elektroniczny wraz z informacją o sposobie nadrobienia zaległości z zajęć. Kopię wysyłają do wychowawcy.
  - 4) W przypadku braku reakcji rodzica i ucznia na przesyłane wiadomości, wychowawca kontaktuje się z pedagogiem/psychologiem szkolnym, który następnie podejmuje stosowne działania.
2. Procedury postępowania w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie wiedzy i umiejętności w trybie nauczania zdalnego. Zgodnie z §20, pkt. h Statutu Szkoły nauczyciel:
- 1) Ustala z uczniami na lekcji termin sprawdzianu i jego zakres.
  - 2) Umieszcza informacje o planowanym sprawdzianie (jego terminie i zakresie) na platformie Teams w odpowiedniej grupie.
  - 3) Umieszcza informacje o planowanym sprawdzianie w dzienniku elektronicznym Librus, podając jego termin i zakres.
  - 4) Wysyła do rodziców informacje o terminie planowanego sprawdzianu i jego zakresie za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
  - 5) W wypadku nieobecności uczeń ma możliwość napisania sprawdzianu w terminie jego poprawy.
  - 6) Termin poprawy nauczyciel ustala z uczniami na lekcji.
  - 7) O terminie poprawy nauczyciel informuje rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
  - 8) W wypadku nieobecności nieusprawiedliwionej na wyznaczonej przez nauczyciela poprawie, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
  - 9) Nauczyciel, dając możliwość poprawy tej oceny, ustala z uczniem dodatkowy termin sprawdzianu, a o dacie i godzinie jego przeprowadzenia informuje rodziców ucznia drogą mailową za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
  - 10) W wypadku nieskorzystania z tej możliwości wystawiona ocena staje się ostateczną.
  - 11) W przypadku gdy uczeń jest obecny na sprawdzianie, ale nie odesłał go nauczycielowi w ustalonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić zgodnie z zapisem zawartym w punkcie 7.
3. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są 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 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach.

## § 27

### **Praca z uczniem z dostosowaniami do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach integracyjnych;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach;

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 – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt.2;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. 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.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć artystycznych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
6. Opinię, o której mowa w ust.1 dostarcza rodzic dyrektorowi szkoły, który informuje o zwolnieniu rodzica dziecka, nauczyciela uczącego przedmiotu i wychowawcę.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 28**

### **Ocenianie uczniów w klasach I – III**

1. Obszary podlegające ocenie w edukacji wczesnoszkolnej:
  - 1) edukacja polonistyczna;
  - 2) edukacja matematyczna;
  - 3) edukacja społeczna;
  - 4) edukacja przyrodnicza;
  - 5) edukacja plastyczna;
  - 6) edukacja techniczna;
  - 7) edukacja informatyczna;
  - 8) edukacja muzyczna;
  - 9) edukacja językowa;
  - 10) zajęcia wychowania fizycznego;
  - 11) religia/etyka;
  - 12) szachy;
  - 13) język kaszubski.
2. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia mają wpływ następujące elementy:

- 1) praca na lekcji – zaangażowanie i aktywność;
  - 2) wyniki prac pisemnych – sprawdzianów, testów, wypowiedzi pisemnych itp.;
  - 3) wyniki wypowiedzi ustnych – recytacja, odpowiedzi, opowiadania i inne;
  - 4) wykonywanie ćwiczeń praktycznych;
  - 5) prowadzenie zeszytu;
  - 6) dodatkowa samodzielna praca ucznia;
  - 7) wykonywanie prac domowych.
3. Ocena bieżąca:
- 1) odbywa się w trakcie zajęć szkolnych;
  - 2) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach;
  - 3) jest słowna lub pisemna, motywująca do aktywności i wysiłku;
  - 4) powstaje w wyniku analizy samodzielnych prac ucznia kontrolujących poziom opanowani umiejętności językowych, matematycznych, przyrodniczych i społecznych.
4. Wszystkie postępy i osiągnięcia uczniów nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym w postaci punktów w skali 1-6.

## § 29

### **Klasyfikowanie i promowanie uczniów w klasach I-III**

1. Podstawą do uzyskania oceny śródrocznej i rocznej są punkty bieżące, uzyskane w trakcie nauki, obejmujące całość treści nauczania przewidzianych w planie nauczania na dany poziom edukacji wczesnoszkolnej.
2. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.
3. W wybranych oddziałach I-III zajęcia szachowe i języka kaszubskiego są obowiązkowe, a ocena ma charakter opisowy.
4. Uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. W klasach I-III uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rodziców lub na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

6. Nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców osobiście lub listem poleconym na 30 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej o ewentualnym niepromowaniu ucznia.
7. Na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ocena zachowania ucznia.
8. Rodzice mogą złożyć odwołanie od oceny do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### **§ 30**

#### **Ocena zachowania uczniów klas I-III**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danej klasie oraz innymi nauczycielami i pracownikami szkoły zgodnie z przyjętymi kryteriami dla klas I-III w formie opisowej.
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 i zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) koleżeńskość.
3. Na ustalenie oceny zachowania nie mają wpływu oceny z zajęć edukacyjnych.

### **§ 31**

#### **Ocenianie uczniów w klasach IV-VIII**

1. W klasach IV-VIII system oceniania oparty na średniej ważonej ma na celu:
  - 1) ujednoczeniu systemu oceniania;

- 2) podwyższenia jakości oceniania;
  - 3) mobilizowania, motywowania i monitorowania pracy uczniów do systematycznej i samodzielnej pracy.
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacji śródrocznej ustala się w stopniach:
    - stopień celujący – 6,
    - stopień bardzo dobry – 5,
    - stopień dobry - 4,
    - stopień dostateczny – 3,
    - stopień dopuszczający – 2,
    - stopień niedostateczny – 1.
  3. Oceny od 2 do 6 to oceny pozytywne, a ocena 1 – to ocena negatywna.
  4. Każda ocena bieżąca, którą otrzymuje uczeń, ma ustaloną wagę.
  5. Tabela wartości ocen bieżących:

<b>Forma aktywności</b>	<b>Wartość oceny</b>	<b>Kolor zapisu w dzienniku</b>
Praca domowa	Waga 1	Czarny, szary, niebieski
Przygotowanie do zajęć		
Aktywność podczas zajęć		
Czytanie		
Praca w grupach		
Wykonywanie pomocy dydaktycznych		
Prowadzenie zeszytu		
Kartkówka	Waga 3	Zielony
Odpowiedź ustna		
Recytacja		
Zadania dodatkowe		
Praca terminowa		
Praca z mapą		
Dyktando	Waga 5	Czerwony
Badanie wyników nauczania		
Prace klasowe/Sprawdziany		
Doświadczenia/Eksperymenty		
Projekt długoterminowy		
Prezentacja		

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę aktywność, systematyczność oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Wszystkie oceny bieżące mają wagę 1.
7. W przypadku oceniania innej formy aktywności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel ustala z klasą sposób oceny oraz jej wagę.
8. Oceny bieżące muszą być zróżnicowane pod względem wagi.
9. Przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
10. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę cząstkową 1 raz. O sposobie, formie i terminie poprawy nauczyciel umawia się indywidualnie z uczniem, jednak nie później niż w czasie dwóch tygodni od rozdania prac. Ocena z poprawy zostanie wpisana obok oceny poprawianej. W przypadku uzyskania takiej samej oceny lub gorszej, nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika, zaznacza jedynie przystąpienie do poprawy, używając znaku „-”.
11. Uczeń jest oceniany systematycznie, w zależności od ilości godzin wynikających z ramowego planu nauczania.
12. W przypadku braku zadania domowego lub nieprzygotowania do lekcji (brak podręcznika, ćwiczeń, zeszytu, materiałów do zajęć, a także gotowości do odpowiedzi z zakresu materiału omawianego na trzech ostatnich lekcjach) uczeń ma obowiązek zgłosić dany fakt nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji, po wejściu do klasy.
13. Ilość możliwości zgłoszeń braku zadania domowego oraz nieprzygotowania jest proporcjonalna do liczby godzin dydaktycznych z danego przedmiotu w ciągu tygodnia w semestrze.
14. Kryteria oceniania prac pisemnych:

Ocena	Procenty
1	0% - 29%
2	30% - 49%
3	50% - 69%
4	70% - 84%
5	85% - 94%
6	95% - 100%

15. Uczeń ma obowiązek nadrobić każdą formę sprawdzenia wiedzy, której w wyniku nieobecności nie napisał bądź nie zaliczył, w ciągu 2 tygodni, w terminie ustalonym z nauczycielem. Po upływie tego okresu wiedza ucznia zostanie sprawdzona na lekcji, na której będzie obecny.

## § 32

### **Klasyfikowanie i promowanie uczniów klas IV-VIII**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów klas IV – VIII polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu oceny rocznej.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Wystawienie ocen śródrocznych i rocznych następuje według średniej ważonej, uzyskanej z ocen bieżących, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nauczyciel kierując się dobrem ucznia, może wystawić ocenę wyższą niż wynika ona dokładnie ze średniej ważonej w danym przedziale.
4. Wystawienie przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych następuje 2 tygodnie przed posiedzeniem Rady Klasyfikacyjnej. Nauczyciel podejmuje decyzje o wystawieniu oceny przewidywanej, jedynie sugerując się średnią ważoną. Ocena przewidywana może być wyższa lub niższa od proponowanej średniej ważonej. Ocena przewidywana może zawierać „+” lub „-”. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia i rodziców/prawnych opiekunów o sposobie podwyższenia oceny proponowanej.
5. Oceny śródroczne i roczne są wystawione według średniej ważonej ocen bieżących:
  - 1) celujący – średnia ważona co najmniej 5,51
  - 2) bardzo dobry – średnia ważona 4,60 – 5,50
  - 3) dobry – średnia ważona 3,60 – 4,59
  - 4) dostateczny – średnia ważona 2,60 – 3,59
  - 5) dopuszczający – średnia ważona 1,60 – 2,59;
  - 6) niedostateczny – średnia ważona do 1,59.
6. Ocena roczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej z wszystkich ocen bieżących uzyskanych od początku roku szkolnego.
7. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne zapisywane są w pełnym brzmieniu.
8. Nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców/prawnych opiekunów na 30 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej o przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej i rocznej oraz nagannej z zachowania poprzez wiadomość wysłaną przez dziennik elektroniczny „Librus” i sprawdzić, czy została ona odczytana lub listem poleconym.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał

roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na oba zajęcia. Wpisujemy jedną ocenę - wyższą z wybranego przedmiotu. również bez wskazania, z jakiego przedmiotu.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

12. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który na koniec roku otrzyma ocenę niedostateczną, a nie przystępuje do egzaminu poprawkowego, powtarza klasę, czyli nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

### **§ 33**

#### **Wymagania na poszczególne oceny**

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, w pełni wykorzystuje informacje dodatkowe;
- 3) samodzielnie i twórczo rozwija swoje zdolności;
- 4) wykonuje dodatkowe zadania zaproponowane przez nauczyciela;
- 5) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych na szczeblu szkolnym, gminnym i wojewódzkim;
- 6) korzysta z nowości technologii informacyjnej.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w stopniu bardzo dobrym zakres wiadomości i umiejętności określony w programie nauczania;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach;
- 3) samodzielnie korzysta z różnych źródeł wiedzy i wykorzystuje ją w procesie nauczania;
- 4) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych i innych na szczeblu szkolnym,



gminnym lub wojewódzkim.

Uczeń, aby uzyskać ocenę bardzo dobrą, musi spełniać przynajmniej trzy z czterech powyższych wymagań przewidzianych przy ocenie bardzo dobrej.

3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania w stopniu dobrym;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań i problemów w typowych sytuacjach;
- 3) wykorzystuje elementy przydatne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
- 4) bierze udział w konkursach, zawodach sportowych i innych na miarę swoich możliwości.

Uczeń, aby uzyskać ocenę dobrą, musi spełnić trzy z czterech powyższych wymagań przewidzianych przy ocenie dobrej.

4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w stopniu zadowalającym podstawowy zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności przy rozwiązywaniu typowych zadań;
- 3) stara się systematycznie prowadzić zeszyt przedmiotowy, a w razie zaniedbań uzupełnia zaległe prace.

Uczeń, aby uzyskać ocenę dostateczną, musi spełnić przynajmniej dwa z trzech powyższych wymagań przewidzianych przy ocenie dostatecznej.

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował niezbędne wiadomości i umiejętności, które umożliwią mu kontynuowanie nauki i stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych;
- 2) rozwiązuje, z pomocą nauczyciela, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 3) posiada poważne braki, które można usunąć w dłuższym czasie i nie przekreślają one możliwości dalszego kształcenia;
- 4) skorzystał z szansy wyrównania braków stworzonej przez szkołę i nauczycieli.

Uczeń, aby uzyskać ocenę dopuszczającą, musi spełnić 2 z 4 z powyższych wymagań przewidzianych przy ocenie dopuszczającej.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia;
- 2) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
- 3) posiada braki w opanowaniu materiału nauczania, które uniemożliwiają dalsze

kształcenie na danym etapie;

- 4) nie skorzystał z szansy wyrównania braków stworzonej przez szkołę i nauczycieli.

## **§ 34**

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

## **§ 35**

### **Ocena zachowania**

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe (wz)
- 2) bardzo dobre (bdb),
- 3) dobre (db),
- 4) poprawne (pop),
- 5) nieodpowiednie (ndp),

- 6) naganne (ng).
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 tradycję szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) koleżeństwo.
- 3 Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 4 Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia po konsultacji z uczącymi go nauczycielami. Uwzględnia też samoocenę ucznia.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Na początku roku szkolnego zachowanie każdego ucznia jest oceniane jako dobre. Od jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz postępowania zależy, czy ta ocena zostanie podwyższona, czy obniżona.

## § 36

### Kryteria oceny zachowania

#### 1. ZACHOWANIE WZOROWE

##### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- 1.1.a) uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości;
- 1.1.b) zawsze jest przygotowany do lekcji;

- 1.1.c) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać;
- 1.1.d) bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;
- 1.1.e) pilnie uważa na lekcjach;
- 1.1.f) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki;
- 1.1.g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu;
- 1.1.h) nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych;
- 1.1.i) nie ma żadnych uwag negatywnych w dzienniku;
- 1.1.j) nie ma żadnych celowych spóźnień;
- 1.1.k) posiada indywidualne zainteresowania, którymi dzieli się z innymi.

## 2) Kultura osobista:

- 1.2.a) nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa;
- 1.2.b) jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
- 1.2.c) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą;
- 1.2.d) zawsze przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego (mundurka, stroju galowego, stroju sportowego, zmiany obuwia);
- 1.2.e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

## 3) Zachowania społeczne:

- 1.3.a) umie współżyć w zespole;
- 1.3.b) jest uczynny, chętnie pomaga innym;
- 1.3.c) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;
- 1.3.d) jest zaangażowany w życie klasy;
- 1.3.e) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
- 1.3.f) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności;
- 1.3.g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 1.3.h) zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki;
- 1.3.i) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego;
- 1.3.j) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

#### 4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

1.4.a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje;

1.4.b) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia;

1.4.c) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować;

1.4.d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie;

1.4.e) w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje;

1.4.f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;

1.4.g) nie ulega nałogom.

## 2. ZACHOWANIE BARDZO DOBRE

### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

2.1.a) osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości;

2.1.b) zawsze jest przygotowany do lekcji;

2.1.c) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela;

2.1.d) angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;

2.1.e) pilnie uważa na lekcjach;

2.1.f) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;

2.1.g) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu;

2.1.h) nie ma żadnych celowych spóźnień;

2.1.i) może mieć jedną uwagę negatywną w dzienniku i zastosowane środki zaradcze przyniosły pozytywne rezultaty.

### 2) Kultura osobista:

2.2.a) nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;

2.2.b) jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych;

2.2.c) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń;

2.2.d) przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego (mundurka, stroju galowego,

stroju sportowego, zmiany obuwia);

2.2.e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

### 3) Zachowania społeczne:

2.3.a) umie współżyć w zespole;

2.3.b) jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym;

2.3.c) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania);

2.3.d) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;

2.3.e) nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji;

2.3.f) angażuje się w życie klasy;

2.3.g) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;

2.3.h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;

2.3.i) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

### 4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

2.4.a) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią;

2.4.b) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować;

2.4.c) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia;

2.4.d) zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania;

2.4.e) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu;

2.4.f) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych;

2.4.g) nie ulega nałogom.

## 3. ZACHOWANIE DOBRE

### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

3.1.a) osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości;

3.1.b) jest przygotowany do lekcji;

3.1.c) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela;

3.1.d) uważa na lekcjach;

3.1.e) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych;

- 3.1.f) może mieć pięć godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
- 3.1.g) może mieć trzy uwagi negatywne w dzienniku;
- 3.1.h) może 10 razy w semestrze spóźnić się na lekcje.

## 2) Kultura osobista:

- 3.2.a) zachowuje się odpowiednio do sytuacji;
- 3.2.b) nie używa wulgarnych słów;
- 3.2.c) stosuje zwroty grzecznościowe;
- 3.2.d) na ogół przestrzega zasad dotyczących stroju szkolnego (mundurka, stroju galowego, stroju sportowego, zmiany obuwia),
- 3.2.e) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

## 3) Zachowania społeczne:

- 3.3.a) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie;
- 3.3.b) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan);
- 3.3.c) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- 3.3.d) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela;
- 3.3.e) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia;
- 3.3.f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych;
- 3.3.g) nie przejawia agresji słownej i fizycznej;
- 3.3.h) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
- 3.3.i) dba o honor i tradycje szkoły.

## 4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- 3.4.a) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią;
- 3.4.b) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- 3.4.c) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi;
- 3.4.d) nie ulega nałogom.

## 4. ZACHOWANIE POPRAWNE

1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- 4.1.a) uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału;
- 4.1.b) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań;
- 4.1.c) wykonuje polecenia nauczyciela;
- 4.1.d) zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.);
- 4.1.e) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela;
- 4.1.f) posiada do 5 negatywnych uwag;
- 4.1.g) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
- 4.1.h) może mieć 10-15 celowych spóźnień na lekcje.

2) Kultura osobista:

- 4.2.a) wykazuje elementarną kulturę osobistą;
- 4.2.b) nie używa wulgaryzmów;
- 4.2.c) czasami nie zmienia obuwia;
- 4.2.d) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, zazwyczaj nosi odpowiedni strój szkolny (mundurek, strój galowy, strój sportowy, zmienia obuwie).

3) Zachowania społeczne:

- 4.3.a) nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia;
- 4.3.b) dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych;
- 4.3.c) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne;
- 4.3.d) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela;
- 4.3.e) wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.

4) Zaangażowanie ucznia, poszanowanie i rozwój własnej osoby:

- 4.4.a) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego;
- 4.4.b) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty;
- 4.4.c) nie ulega nałogom.

## 5. ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- 5.1.a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości;



- 5.1.b) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.);
- 5.1.c) nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela;
- 5.1.d) zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela;
- 5.1.e) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły;
- 5.1.f) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania);
- 5.1.g) ma powyżej 15 celowych spóźnień na lekcje;
- 5.1.h) ma powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych.

## 2) Kultura osobista:

- 5.2.a) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia;
- 5.2.b) używa wulgarnych słów;
- 5.2.c) często nie zmienia obuwia;
- 5.2.d) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
- 5.2.e) nie nosi stosownego ubioru szkolnego (mundurka, stroju galowego, stroju galowego).

## 3) Zachowania społeczne:

- 5.3.a) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela;
- 5.3.b) w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną;
- 5.3.c) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.);
- 5.3.d) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego;
- 5.3.e) niszczy mienie innych osób i społeczne;
- 5.3.f) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych;
- 5.3.g) kłamie, oszukuje;
- 5.3.h) ma negatywny wpływ na innych;
- 5.3.i) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
- 5.3.j) są na niego skargi spoza szkoły.

## 4) Zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- 5.4.a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;
- 5.4.b) nie dba o własną godność osobistą;

5.4.c) brak u niego poczucia winy i skruchy;

5.4.d) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę;

5.4.e) próbuje szkodliwych używek.

## 6. ZACHOWANIE NAGANNE

### 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:

6.1.a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości;

6.1.b) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.);

6.1.c) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany;

6.1.d) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania;

6.1.e) ma powyżej 15 celowych spóźnień na lekcje;

6.1.f) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych;

6.1.g) w ciągu semestru ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych lub ponad 2 godziny w przypadku przedmiotu odbywającego się raz w tygodniu.

### 2) Kultura osobista:

6.2.a) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej;

6.2.b) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów;

6.2.c) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.);

6.2.d) nie nosi stosownego stroju uczniowskiego (mundurka, stroju galowego, stroju sportowego).

### 3) Zachowania społeczne:

6.3.a) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.;

6.3.b) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia;

6.3.c) kłamie, oszukuje;

6.3.d) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich;

6.3.e) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie,

poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.);

6.3.f) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów;

6.3.g) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej;

6.3.h) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych;

6.3.i) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.);

6.3.j) są na niego skargi spoza szkoły;

6.3.k) swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo;

6.3.l) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań;

6.3.m) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia);

6.3.n) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

4) Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

6.4.a) nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę;

6.4.b) brak u niego poczucia winy i skruchy;

6.4.c) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą;

6.4.d) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów;

6.4.e) ulega nałogom.

## § 37

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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

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 program lub tok nauki;

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, informatyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości uzgodnionego terminu.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt.1 , przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2 , przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt.2 , oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 38

### **Procedury odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku ustalenia przez dyrektora szkoły niezgodności z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje w terminie 7 dni komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
    - 3.2.a) w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
    - 3.2.b) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
    - 3.2.c) głosowanie, o którym mowa, jest tajne (z zastrzeżeniem b).
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Rodzic lub uczeń potwierdza podpisem informacje o terminie w/w sprawdzianu.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

5.1.a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;

5.1.b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

5.1.c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

5.2.a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;

5.2.b) wychowawca oddziału;

5.2.c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

5.2.d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5.2.e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5.2.f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

5.2.g) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt.1.b, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach . W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust.10. Dyrektor w ciągu 5 dni ma obowiązek powiadomienia rodzica o wyniku egzaminu.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

8.1.a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

8.1.b) skład komisji;

8.1.c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt.1;

8.1.d) imię i nazwisko ucznia;

8.1.e) zadania (pytania) sprawdzające;

8.1.f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 8.2.a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 8.2.b) termin posiedzenia komisji;
  - 8.2.c) imię i nazwisko ucznia;
  - 8.2.d) wynik głosowania;
  - 8.2.e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Do protokołu, o którym mowa w punkcie 8. Ust. 1), dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokoły, o których mowa w ust. 1) i 2) stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, którym mowa w ust.3 pkt.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **§ 39**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin wyznacza Dyrektor szkoły przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych , szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego 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) ustalona ocenę klasyfikacyjną.

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

8. 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.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

11. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



## Rozdział 6. Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty

### § 40

#### Ogólne informacje o egzaminie

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie głównym w kwietniu, w terminie dodatkowym – w czerwcu.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) od 2022 roku - jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
7. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy czwartej szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
8. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia — z języka polskiego;
  - 2) drugiego dnia — z matematyki;
  - 3) trzeciego dnia — z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 4 pkt 4 i ust. 6.
9. Egzamin ósmoklasisty:
  - 1) z języka polskiego — trwa 120 minut;
  - 2) z matematyki — trwa 100 minut;

- 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru - trwają po 90 minut.
10. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w § 40 ust. 4 pkt 4.
11. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:
- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) zmianie przedmiotu do wyboru, o którym mowa wskazanego w deklaracji.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

## **§ 41**

### **Zwolnienie z egzaminu oraz warunki dostosowania**

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
  - 1) W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
  - 2) Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 pkt 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.
  - 3) W uzasadnionych przypadkach wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być złożony w terminie późniejszym.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym i znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 2. może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb, wynikających odpowiednio z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie opinii.
7. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
8. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
9. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
10. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 9 polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
11. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w ust. 11-15, polega odpowiednio na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania

społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;

2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;

4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;

5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

12. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4-8, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.

13. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania ogłoszonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu z tego przedmiotu.

1) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 13. następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.

2) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 13, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

3) W przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

## § 42

### Zadania dyrektora jako Przewodniczącego Zespołu Egzaminacyjnego

1. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest obowiązany nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor szkoły podaje w zgłoszeniu numer szkoły w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych.
3. Dyrektor szkoły, na podstawie złożonych deklaracji i informacji, o których mowa w § 40 ust.4 pkt 4 i ust. 7 sporządza wykaz uczniów przystępujących do egzaminu ósmoklasisty i przekazuje go w postaci elektronicznej dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym przez dyrektora tej komisji, nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty. Wykaz zawiera:
  - 1) Imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, daty i miejsca urodzenia, płeć, oznaczenie oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) informację o języku obcym nowożytnym, z którego uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) informację o uczniach, przystępujących do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym — w przypadku, o którym mowa w art. 44zy ust. 1 ustawy;
  - 4) informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania:
    - 3.4.a) formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 41 ust. 4;
    - 3.4.b) warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 41 ust. 6;
  - 5) informację o przedmiotach do wyboru, z których uczniowie przystąpią do egzaminu ósmoklasisty.
4. Jeżeli informacja, o której mowa w § 41 ust. 6, została złożona po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły informuje niezwłocznie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o:
  - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym.
5. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu, którzy powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową

komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

6. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu ósmoklasisty, w szczególności nadzoruje:

- 1) przygotowanie sal egzaminacyjnych;
- 2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

7. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

8. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.

9. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej 1 nauczyciel zatrudniony w:

- 1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
- 2) innej szkole lub w placówce.

10. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jednego nauczyciela na każdych kolejnych 20 uczniów.

11. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki, w której jest zatrudniony.

12. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić:

- 1) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z przedmiotów, o których mowa w § 40 ust. 4 pkt 1-4 — nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 2) w przypadku egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego — nauczyciel języka obcego nowożytnego, z zakresu którego jest przeprowadzany ten egzamin.

13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty i sprawdza, czy nie została ona naruszona, a następnie sprawdza, czy zawiera ona wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

- 1) Czynności, o których mowa w ust. 13, mogą zostać wykonane w obecności innego członka zespołu egzaminacyjnego.

- 2) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że przesyłka, o której mowa w ust. 13, została naruszona lub nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu.

14. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W protokole zbiorczym zamieszcza się następujące informacje:

- 1) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły;
- 2) liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w ust. 3;
- 3) liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
- 4) liczbę uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku;
- 5) liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu, oraz imiona i nazwiska tych uczniów;
- 6) liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
- 7) liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego;
- 8) liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny, o których mowa w § 43 ust. 7;
- 9) imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w poszczególnych salach egzaminacyjnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego;
- 10) informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach, o których mowa w ust. 18;
- 11) uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
- 12) liczbę załączników, o których mowa w ust. 5.

15. Protokół zbiorczy, którym mowa w ust. 14 pkt 1-12, sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół zbiorczy podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Jeden egzemplarz protokołu zbiorczego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora tej komisji.

16. Do protokołu zbiorczego, o którym mowa w ust. 14, dołącza się:

- 1) koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty

rozwiązań zadań egzaminacyjnych;

2) wykazy, o których mowa w ust. 3;

3) kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego.

17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza koperty, o których mowa w § 44 ust. 2, a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego, o którym mowa w ust. 14.

18. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

19. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

20. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 43

### Przebieg egzaminu

1. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej, a w szczególności nadzoruje samodzielną pracę uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.
2. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu sprawdza, czy materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty nie zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w § 42 ust. 13, zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu zawiesza egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub upoważnionego przez niego członka tego zespołu o dalszym postępowaniu. Informację o zawieszeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu oraz podjętych działaniach zamieszcza się w protokole zbiorczym, o którym mowa w § 42 ust. 14.
4. W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne, o których mowa w § 42 ust. 13, nie zostały naruszone, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego



członek tego zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach egzaminacyjnych.

5. O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzi do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików. Przewodniczący zespołu nadzorującego może odstąpić od losowania numerów stolików w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
6. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne i zawierają zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.
7. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny.
8. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokołach, o których mowa w § 42 ust. 14 pkt 8. Wymianę arkusza egzaminacyjnego uczeń potwierdza podpisem w protokole, o którym mowa w § 44 ust. 3 pkt 3.2.h.
9. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia i numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz naklejki przygotowane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Uczeń nie podpisuje arkusza egzaminacyjnego.
10. Przed rozpoczęciem egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu członkowie zespołu nadzorującego sprawdzają w obecności uczniów poprawność zamieszczenia danych oraz naklejek w arkuszu egzaminacyjnym.
11. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
12. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.
13. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty:
  - 1) stoliki, przy których pracują uczniowie, są ustawione w jednym kierunku;
  - 2) na stolikach mogą się znajdować tylko arkusze egzaminacyjne oraz materiały i przybory pomocnicze wymienione w komunikacie w sprawie materiałów i przyborów pomocniczych, z których można korzystać na egzaminie ósmoklasisty.
14. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniowie nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali egzaminacyjnej po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób

udzielających pomocy medycznej.

15. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
16. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
17. W czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego, nauczyciele wspomagający lub specjaliści z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym.

## § 44

### Po zakończeniu egzaminu

1. Po zakończeniu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.
2. Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek tego zespołu pakuje w sali egzaminacyjnej zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu nadzorującego oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje niezwłocznie te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza:
  - 1) wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej, zawierający następujące informacje:
    - 3.1.a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły;
    - 3.1.b) numer sali egzaminacyjnej;
    - 3.1.c) dane uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w § 42 ust. 3, obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL — serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, wraz ze wskazaniem uczniów:
      - 3.1.c.a) którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
      - 3.1.c.b) którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz z przyczyną tego unieważnienia;
      - 3.1.c.c) którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;

- 3.1.c)d. którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego;
- 2) protokół przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w danej sali egzaminacyjnej. W protokole zamieszcza się następujące informacje:
- 3.2.a) nazwę, adres i indywidualny numer identyfikacyjny szkoły;
  - 3.2.b) liczbę uczniów, którzy powinni przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, zgodnie z wykazem, o którym mowa w § 42 ust. 3;
  - 3.2.c) liczbę uczniów, którzy nie przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu;
  - 3.2.d) liczbę uczniów, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym;
  - 3.2.e) liczbę uczniów, którym przerwano i unieważniono egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz z przyczyną unieważnienia;
  - 3.2.f) liczbę uczniów, którzy korzystali z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
  - 3.2.g) liczbę uczniów, którzy posiadają tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego;
  - 3.2.h) liczbę uczniów, którym wymieniono arkusz egzaminacyjny wraz z ich czytelnymi podpisami;
  - 3.2.i) godzinę rozpoczęcia pracy uczniów;
  - 3.2.j) skład zespołu nadzorującego;
  - 3.2.k) imiona i nazwiska obserwatorów obecnych w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wraz ze wskazaniem podmiotu delegującego;
  - 3.2.l) uwagi o przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.
4. Prace egzaminacyjne uczniów: zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych, a także wykazy, o których mowa w § 42 ust. 3, oraz kopie zaświadczeń, o których mowa w § 41 ust. 13, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
5. Protokoły zbiorcze, o których mowa w § 42 ust. 3, przechowuje okręgowa komisja egzaminacyjna przez okres 2 lat, licząc od dnia przekazania szkołom zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

## § 45

### Wyniki egzaminu

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wynik z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w § 40 ust. 4 pkt 4.
4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
5. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
6. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
7. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia, o którym mowa w ust.
  - 1) Podczas dokonywania wglądu, o którym mowa w ust. 7, rodzicom ucznia zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań.
  - 2) Podczas dokonywania wglądu, o którym mowa w ust. 7, rodzice ucznia mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej.
8. Rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
9. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów, innego niż

egzaminator, który sprawdzał i oceniał pracę egzaminacyjną, której dotyczy wnioski, o którym mowa w ust.

10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie rodziców ucznia o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust.

11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala nowe wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz anuluje dotychczasowe zaświadczenie i wydaje nowe.

## **Rozdział 7. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 46**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów i ich rodziców w:
  - 1) wyborze drogi kształcenia;
  - 2) wyborze zawodu zgodnego z ich uzdolnieniami i predyspozycjami;
  - 3) odpowiednim zaplanowaniu ich kariery zawodowej;
  - 4) poszukiwaniu informacji o polskim i europejskim rynku pracy.
2. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który koordynuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Szkole.
3. Nauczyciel koordynujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) Współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) Współdziała w zakresie doradztwa zawodowego z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz nauczycielem-bibliotekarzem;
  - 3) Opracowuje i przedstawia dyrektorowi szkolne programy i inicjatywy w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 4) Gromadzi wiedzę o dalszych etapach nauki absolwentów;
  - 5) Współpracuje ze szkołami na kolejnych etapach edukacji uczniów.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

### **§ 47**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 48**

Gmach szkoły oznakowany jest tablicą z napisem na czerwonym tle z pełną nazwą szkoły i godłem państwowym.

### **§ 49**

Szkoła posiada własny ceremoniał.

### **§ 50**

1. Zasady prowadzenia dokumentacji .

1) Szkoła Podstawowa Nr 29 prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami:

1.1.a) arkusze ocen uczniów;

1.1.b) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej;

1.1.c) protokoły zebrań rady pedagogicznej;

1.1.d) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

1.1.e) dokumentacja postępowania kwalifikacyjnego dot. awansu zawodowego nauczyciela na stopień nauczyciela kontraktowego;

1.1.f) arkusze organizacji;

1.1.g) inne dokumenty.

## **§ 51**

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **§ 52**

Zmian w statucie szkoły może dokonywać Rada Pedagogiczna.

## **§ 53**

Każdorazowo po uchwaleniu zmian w statucie Dyrektor publikuje jednolity tekst statutu.

Niniejszy Statut Szkoły Podstawowej nr 29 w Gdańsku w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 12 września 2023r. Zmiany przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12 września 2023r.



## PODSTAWA PRAWNA

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. 2021 r. Poz. 1082 ze zm.)
2. USTAWA z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021r. poz 1762 ze zm.)
3. USTAWA z dnia 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o Systemie Oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116)
4. USTAWA z dnia 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r., poz. 1730)
5. Rozporządzenie MEiN z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniająca rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2022 r., poz.1780)
6. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022r., poz.1594)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych dokumentów szkolnych (Dz.U. 2017., poz.170)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz.U. 2017., poz.356)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017., poz.649)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół (Dz.U. 2017., poz.610)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego. Dz.U. 16 października 2012 r. nr 0, poz. 1129.