

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W ZALEWIE**

**Tekst jednolity przyjęty Uchwałą Nr 9 /2022 2023 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Zalewie z dnia 15 marca 2023r. na podstawie art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz.1082 ze zm.)**

## Spis treści :

<b>Rozdział I</b>	
<b>Ogólne informacje o szkole .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II</b>	
<b>Cele i zadania szkoły podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział IIA</b>	
<b>Mienie i gospodarka finansowa szkoły .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział III</b>	
<b>Organy Zespołu Szkół .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział IV</b>	
<b>Organizacja Zespołu Szkół .....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział V</b>	
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół .....</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział VI</b>	
<b>Uczniowie szkoły podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół .....</b>	<b>33</b>
<b>Rozdział VII</b>	
<b>Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów .....</b>	<b>39</b>
<b>VII A Cele oceniania w szkole podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół .....</b>	<b>39</b>
<b>VII B Ocenianie wewnątrzszkolne .....</b>	<b>40</b>
<b>VII C Zasady oceniania osiągnięć poznawczych i praktycznych uczniów .....</b>	<b>41</b>
<b>VII D Metody i narzędzia sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów .....</b>	<b>48</b>
<b>VII E Sposoby wystawiania stopni szkolnych i dokumentowania osiągnięć uczniów .....</b>	<b>50</b>
<b>VII F Sposoby korygowania niepowodzeń edukacyjnych uczniów .....</b>	<b>51</b>
<b>VII G Zasady i kryteria oceniania zachowania uczniów .....</b>	<b>51</b>
<b>VII H Zasady klasyfikacji .....</b>	<b>57</b>
<b>VII I Promocja uczniów .....</b>	<b>59</b>
<b>VII J Egzamin</b>	
<b>A : Egzamin klasyfikacyjny .....</b>	<b>61</b>
<b>B : Egzamin komisyjny .....</b>	<b>63</b>
<b>C : Egzamin poprawkowy i sprawdzający .....</b>	<b>64</b>
<b>VII K Ukończenie szkoły .....</b>	<b>67</b>
<b>VII L Procedury ewaluacji szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów .....</b>	<b>67</b>
<b>VII M Postanowienia końcowe „Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów” .....</b>	<b>67</b>
<b>VII N <i>uchylony</i></b>	
<b>Rozdział VIII</b>	
<b>Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkół .....</b>	<b>68</b>
<b>Rozdział IX</b>	
<b>Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkoły w szkole podstawowej ...</b>	<b>70</b>
<b>Rozdział X</b>	
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>73</b>

# ROZDZIAŁ I OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

## § 1

1. Zespół Szkół w Zalewie jest szkołą publiczną.
2. Nazwa szkoły brzmi: „Zespół Szkół w Zalewie”.
- 2a. Siedziba Zespołu Szkół w Zalewie znajduje się w budynku własnym gminy położonym w Zalewie przy ul. Szkolnej 2.
3. Nazwa placówki wchodzącej w skład Zespołu Szkół składa się z nazwy danego zespołu i nazwy danej placówki wchodzącej w jego skład a mianowicie:
  - a) „**Zespół Szkół w Zalewie - Szkoła Podstawowa im. K. I. Galczyńskiego**”,
  - b) *uchylony*
  - c) „**Zespół Szkół w Zalewie – Przedszkole Miejskie** „
- 3a. Przedszkole Miejskie zachowuje odrębność nadanego Przedszkolu Statutu.
4. Na pieczęci urzędowej :
  - a) szkoły podstawowej używana jest nazwa w pełnym brzmieniu: „**Szkoła Podstawowa im. K. I. Galczyńskiego w Zalewie**”;
  - b) *uchylony*
5. Na stemplach używa się nazwy:
  - 1) „ *Zespół Szkół w Zalewie ; 14-230 Zalewo ul. Szkolna 2; Tel. 897588328 REGON:519560622*”
  - 2) „ *Zespół Szkół – Szkoła Podstawowa im. K.I. Galczyńskiego w Zalewie; 14-230 Zalewo ul. Szkolna 2; REGON:000707490*”
  - 3) *uchylony*
  - 4) „ *Zespół Szkół – Przedszkole Miejskie w Zalewie; 14-230 Zalewo ul. Traugutta 15 ; Tel. 897588119 REGON 510741167*”
6. Cykl kształcenia w Zespole Szkół przedstawia się następująco:
  - a) w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
    - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
    - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
  - b) *uchylony*
7. Organem prowadzącym Zespół Szkół w Zalewie jest **Gmina Zalewo ; 14-230 Zalewo, ul. Częstochowska 8.**
8. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada:
  - a) sale lekcyjne,
  - b) pracownie przedmiotowe,
  - c) dwie pracownie komputerowe,
  - d) sale gimnastyczne z zapleczem sportowym i szatniami,
  - e) bibliotekę i czytelnię,
  - f) internetowe centrum informacji multimedialnej,
  - g) gabinet pedagoga szkolnego,
  - h) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
  - i) gabinet logopedy,
  - j) gabinet stomatologiczny
  - k) stołówkę,

- l) szatnie,
  - m) składnica akt,
  - n) pomieszczenia dla administracji i obsługi.
9. W rozumieniu niniejszego statutu sformułowanie:
- a) „szkoła” oznacza szkołę podstawową w Zespole Szkół w Zalewie;
  - b) „rodzice ucznia” oznacza również prawnych opiekunów ucznia, sprawujących nad nim opiekę na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
  - c) „Dyrektor” oznacza Dyrektora Zespołu Szkół w Zalewie;
  - d) „Zespół Szkół „, oznacza Zespół Szkół w Zalewie;
  - e) „lista uczniów” oznacza listę uczniów uczęszczających do szkoły podstawowej;
  - f) „uczniowie” oznacza uczniów szkoły podstawowej.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ**

### **§ 2**

1. Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe, wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- 1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, realizacja zadań placówki odbywa się poprzez organizację zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 1b. W szkole może być organizowane kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
  - 1c. W szkole, za zgodą organu prowadzącego może być utworzony oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki oraz wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia.
2. **Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:**
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) zindywidualizowany i wszechstronny rozwój osobowy każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. **Szkoła realizuje cele, o których mowa w ust. 2 poprzez następujące zadania:**
- 1) wprowadzanie ucznia w świat wiedzy poprzez poznanie języka, pojęć, zagadnień, twierdzeń oraz metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy,
  - 2) wprowadzanie ucznia w świat literatury, kultury i sztuki,
  - 3) rozwijanie kompetencji czytelniczych;
  - 4) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki;
  - 6) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
  - 7) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, który zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów. Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych.
  - 9) przygotowanie i zachęcanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
  - 10) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
  - 11) przygotowanie ucznia do wykonywania obowiązków oraz wdrażanie do samorozwoju;
  - 12) zapewnienie atrakcyjnych metod nauczania w tym metody projektu,
  - 13) organizowanie kształcenia dla uczniów niepełnosprawnych, które polega na:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne lub innych dostosowanych do indywidualnych potrzeb uczniów,
  - 14) umożliwienie uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
    - a) współpracę z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) organizację współpracy z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i ich rodzicom,
    - c) rozwijanie zainteresowań uczniów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - d) organizację doradztwa zawodowego;
  - 15) zapewnienie uczniom odpowiednich i bezpiecznych warunków do odbywania zajęć lekcyjnych;
  - 16) tworzenie atmosfery przyjaźni, wzajemnej akceptacji i tolerancji;

- 17) pomoc nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego w zaaklimatyzowaniu się uczniów przybyłych z innych szkół i miejscowości i wdrożeniu się ich do obowiązków szkolnych;
  - 18) tworzenie warunków prawidłowego współżycia i współdziałania w zespole klasowym i grupie rówieśniczej oraz między społecznością uczniowską szkoły podstawowej;
  - 19) systematyczne diagnozowanie i analiza zachowań uczniów oraz znajdowanie sposobów rozwiązywania problemów;
  - 20) zapewnienie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej;
  - 21) sprawowanie opieki nad uczniami w tym uczniami niepełnosprawnymi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
    - a) objęcie uczniów opieką pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego,
    - b) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa wszystkim uczniom poprzez organizację zajęć świetlicowych,
    - c) zapewnienie każdemu uczniowi możliwości spożycia gorącego posiłku (zupa, II danie, itp.) w stołówce szkolnej zgodnie z regulaminem funkcjonowania stołówki,
    - d) organizację pomocy materialnej takiej jak: bezpłatne posiłki w szkole, stypendium szkolne, jednorazowa pomoc socjalna w przypadkach losowych we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej,
  - 22) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizację na życzenie rodziców nauki religii;
  - 23) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego, stanowiącego załącznik do Statutu.
4. Opieka szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi uzależniona jest rodzaju niepełnosprawności i jest ustalana indywidualnie z rodzicem ucznia.
5. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, imprez organizowanych na terenie szkoły oraz wycieczek i wyjazdów, których uczestnikami są uczniowie szkoły.
6. **Bezpieczeństwo jest realizowane poprzez:**
- a) organizację dyżurów nauczycieli w czasie przerw śródlekcyjnych i wszystkich imprez szkolnych;
  - b) opracowanie i stosowanie regulaminu wycieczek szkolnych;
  - c) opracowanie zasad właściwego zachowania się uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, imprez szkolnych;
  - d) stosowanie przez uczniów zasad właściwego zachowania się podczas przebywania na terenie szkoły;
  - e) prowadzenie na godzinie z wychowawcą pogadek dotyczących bezpiecznych form spędzania czasu wolnego,
  - f) realizacja szkoleń uczniów i nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - g) zapewnienie opieki pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
  - h) oznakowanie w sposób trwały i wyraźny dróg ewakuacyjnych. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren szkoły zabezpieczone są w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
  - i) prowadzenie okresowej próbnej ewakuacji budynków;
  - j) ogrodzenie terenu szkoły;
  - k) dostosowanie mebli szkolnych do warunków antropometrycznych uczniów.
7. ***uchylony***

7a. Ubezpieczenie ucznia od następstw nieszczęśliwych wypadków jest nieobowiązkowe, a decyzję o ubezpieczeniu dziecka w danym roku szkolnym podejmują jego rodzice.

7b. *uchylony*

7c. *uchylony*

8. **Szkoła realizuje tematykę związaną z promocją i ochroną zdrowia poprzez:**

- a) realizację programów profilaktycznych;
- b) aktywność fizyczną ucznia;
- c) prawidłowe odżywianie się ;
- d) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych;
- e) opiekę pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- f) pedagogizację rodziców;
- g) udział uczniów w konkursach o tematyce prozdrowotnej;
- h) wskazanie właściwych form spędzania czasu wolnego.

## **ROZDZIAŁ II A**

### **MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

#### **§2<sup>1</sup>**

Zespół Szkół jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej.

#### **§2<sup>2</sup>**

Zespół Szkół będąc jednostką budżetową prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych przez ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 305 z późn. zm). Obsługę finansową prowadzi Urząd Miejski w Zalewie - Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli.

#### **§2<sup>3</sup>**

Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkół jest plan dochodów i wydatków.

#### **§2<sup>4</sup>**

Mienie przekazane w zarząd Zespołowi Szkół przez właściwy organ gminny winno być przeznaczone do realizacji zadań statutowych jednostki.

**§ 2<sup>5</sup> - § 2<sup>9</sup> *uchylony***

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ**

#### **§ 3**

**Organami Zespołu Szkół w Zalewie są:**

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej
- 5) *uchylony*

## § 4

### Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej zgodnie z prawem oświatowym;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego do 15 września;
- 8) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
- 10) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na podstawie odrębnych przepisów;
- 11) przyznaje nagrody nauczycielom zgodnie z regulaminem nagród Dyrektora Zespołu Szkół;
- 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom Zespołu Szkół;
- 13) dysponuje środkami finansowymi Zespołu Szkół;
- 14) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu Szkół;
- 15) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 16) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;
- 17) dba o powierzone mienie;
- 18) kontroluje spełnianie przez uczniów szkoły podstawowej obowiązku szkolnego oraz wydaje decyzje zezwalające na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
  - a) Za niespełnianie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.
  - b) Dyrektor po stwierdzeniu niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego kieruje do jego rodziców upomnienie zawierające wezwanie do posyłania dziecka do szkoły, dając 7-dniowy termin wykonania upomnienia.
  - c) W przypadku niezastosowania się rodziców do upomnienia dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji do organu prowadzącego szkołę.
  - d) Za wagary uznaje się nieusprawiedliwioną (w ciągu tygodnia od daty nieobecności) absencję w przedziale od 30% do 49% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w okresie jednego miesiąca.
  - e) Dyrektor na wniosek pedagoga szkolnego, który stwierdza wagary danego ucznia, informuje pisemnie rodziców o zaistniałym fakcie.
  - f) W przypadku braku reakcji ze strony rodziców na powyższą informację dyrektor kieruje wniosek do Sądu Rejonowego w Iławie, Wydział Rodzinny i Nieletnich.



- 19) Współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim szkoły podstawowej.
- 20) Jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły.
- 21) Rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami Zespołu Szkół.
- 22) Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem postanowień zawartych w odrębnych przepisach i w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 23) Prowadzi dokumentację szkoły i dokumentację pedagogiczną zgodnie z właściwym przepisami.
- 24) Dyrektor skreśla z listy, decyzją administracyjną na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, ucznia, który ukończył 18 rok życia i nie uczęszcza regularnie do szkoły a ponadto:
  - miał konflikt z prawem (kradzieże, bójki, niszczenie mienia),
  - posiadał, wnosił na teren szkoły, stosował używki (alkohol, papierosy, narkotyki),
  - niewłaściwie zachowywał się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - na miesiąc przed datą ukończenia 18 roku życia nie złożył wniosku do dyrektora szkoły o umożliwienie mu kontynuowania nauki.O fakcie skreślenia z listy uczniów dyrektor szkoły w ciągu 7 dni, od dnia podjęcia uchwały, powiadamia pisemnie ucznia i jego rodziców.
- 25) a) Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczyciela lub zespołu nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym– po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- b) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
- 26) **uchylony**
- 27) **uchylony**
- 28) a) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia 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 autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
- b) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt.a), posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 29) Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
- 30) Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania .

- 31) Stwarza warunki do działania w Zespole Szkół : 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 ;
- 32) Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i dzieciom, nauczycielom i pracownikom Zespołu Szkół w czasie zajęć organizowanych przez szkołę . Ponosi pełną odpowiedzialność za zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 33) Raz w roku dokonuje kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
- 34) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych
- 35) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 36) Współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
- 37) Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 38) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 39) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 5

### 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) w porozumieniu z Radą Rodziców uchwalanie programu wychowawczego - profilaktycznego
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole , po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) *uchylony*
- 7) zatwierdzanie w drodze uchwał regulaminów i procedur, obowiązujących w szkole,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statutach : Zespołu Szkół i Przedszkola Miejskiego
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem Szkół przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu Szkół.

### 2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) zaproponowane przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania;
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie Zespołu Szkół w Zalewie i statucie Przedszkola Miejskiego w Zespole Szkół.
  4. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół wchodzi: dyrektor, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Zalewie.
  5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z opracowanym przez siebie regulaminem, a posiedzenia rady są protokołowane.
  6. a) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.  
b) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  7. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobro ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
  8. Uchwały rady winny mieć charakter aktów prawnych.
  9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział ( *z głosem doradczym*) osoby zaproszone przez jego przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
  10. Rada pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych, zwyczajnych, które organizowane są w czasie pozalekcyjnym oraz na posiedzeniach nadzwyczajnych.
  11. Posiedzenia plenarne rady pedagogicznej są organizowane :
    - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
    - b) na pięć dni przed zakończeniem każdego semestru w związku z klasyfikowaniem, promowaniem uczniów
    - c) w związku z podsumowaniem : pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz nadzoru pedagogicznego – w ciągu tygodnia po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  12. Rada pedagogiczna odbywa posiedzenia zwyczajne i planarne zgodnie z ustalonym do 15 września każdego roku szkolnego harmonogramem oraz nadzwyczajne w miarę potrzeb.
  13. Inicjatorem posiedzeń rady pedagogicznej może być:
    - a) dyrektor ,
    - b) rada pedagogiczna – co najmniej 1/3 członków,
    - c) organ prowadzący,
    - d) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół.

15. Na wniosek dyrektora pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
16. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust.1 pkt. 2 kompetencje rady pedagogicznej ust. 1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

## § 6

### **Kompetencje Rady Rodziców :**

1. Przy Zespole Szkół działa Rada Rodziców reprezentująca rodziców dzieci przedszkola oraz rodziców uczniów szkoły podstawowej.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów i dzieci danego oddziału. Jednego ucznia (dziecko) reprezentuje jeden rodzic . Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności , w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady ;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - c) sposoby gromadzenia funduszy , zasady ich wydatkowania oraz zasady wewnętrznej kontroli nad nimi (komisja rewizyjna).
4. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół i statutem Przedszkola Miejskiego oraz szeroko rozumianymi przepisami prawa oświatowego.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego szkołę , dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół.
6. **Do kompetencji Rady Rodziców należy:**
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu Szkół, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do dzieci i uczniów , nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu Szkół, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 4) opiniowanie pracy nauczycieli w związku z dokonaniem przez dyrektora oceny ich dorobku zawodowego lub oceny pracy.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół , rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## § 7

### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:**

1. W Zespole Szkół funkcjonuje Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.
  - a) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski opracowuje własny Regulamin i roczny plan pracy.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski dotyczące:
  - a) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - b) kandydatury nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - c) prawo organizowania imprez kulturalnych, sportowych oraz działalności oświatowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z wychowawcą Dyrektorem Zespołu Szkół,
  - d) *uchylony*
  - e) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
6. Organy Samorządu Uczniowskiego reprezentują interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności.
7. W sprawach spornych uczeń ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego a ten w uzgodnieniu z nauczycielem – opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy i wspólnie rozstrzygają sporne kwestie. O sprawach nie rozstrzygniętych decyduje dyrektor.
8. W porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu zawarty jest w regulaminie wolontariatu, stanowiącym załącznik do regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

## **WSPÓLPRACA ORGANÓW ZESPOŁU SZKÓŁ.**

### **§ 8**

1. Każdy z organów szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie, a Dyrektor ma obowiązek stworzyć tym organom warunki do realizacji zadań statutowych.
2. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o proponowanych i planowanych działaniach odbywa się poprzez wspólne spotkania ich przewodniczących, zapraszanie na zebrania organów szkoły przewodniczących pozostałych organów, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora oraz inne formy, np. apele szkolne, strona internetowa szkoły, portal społecznościowy - Facebook.
3. Omawiane na spotkaniach problemy i zagadnienia winny być w bezpośrednim związku z kompetencjami działających w szkole organów.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.

## **ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW.**

### **§ 9**

1. Sporne sprawy rozstrzyga się z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Skargi anonimowe ( listy, telefony, maile) nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 3a. Spory między organami Zespołu Szkół rozwiązywane są wewnątrz Zespołu Szkół na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
- 3b. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
- 3c. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
4. W przypadku sporu między organami Zespołu Szkół, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu Szkół, z tym, że Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 4a. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
- 4b. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **KONTAKT RODZICÓW ZE SZKOŁĄ**

### **§ 9A**

1. Dyrektor przyjmuje interesantów codziennie w godzinach od 9.00 do 14.00, za wyjątkiem godzin zajęć dydaktycznych, które prowadzi.
2. Zespół Szkół organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
  - a) zebranie ogólne – w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej raz w roku,
  - b) zebrania klasowe – w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej 2 razy w semestrze
  - c) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli – wg potrzeb, za wyjątkiem godzin, w których odbywają się obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz dyżury śródlekcyjne
  - d) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
4. Wychowawcy klas, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów oraz wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom .
5. Współdziałanie dyrektora i rady pedagogicznej z rodzicami uwzględnia prawa i obowiązki rodziców wynikające z przepisów ustawy – Prawo oświatowe, przepisów wykonawczych do ustawy oraz z Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców.
  - 1) **Rodzice mają prawo do:**
    - a) znajomości programu nauczania oraz wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
    - b) uzyskiwania rzetelnej wiedzy na temat ucznia, jego zachowania i rozwoju,
    - c) wymagania bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu ucznia w szkole ,
    - d) wychowywania ich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych bez dyskryminacji wynikających z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej,

- e) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych
- f) wspierania działań związanych z zagospodarowaniem , aranżacją wewnątrz i otoczenia szkoły.

## 2) **Rodzice mają obowiązek:**

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem ucznia do szkoły;
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia;
- c) wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań,
- d) informować do 30 września każdego roku dyrektora o realizacji obowiązku szkolnego poza ustalonym obwodem szkoły podstawowej;
- e) ściśle współpracować z wychowawcami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
- f) - pisemnego usprawiedliwienia dłuższej nieobecności dziecka, w ciągu tygodnia od dnia zakończenia nieobecności, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: datę nieobecności oraz jej przyczynę;  
- usprawiedliwiania nieobecności dziecka na pojedynczej godzinie lekcyjnej u wychowawcy klasy w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w dniu nieobecności dziecka lub dnia następnego;
- g) regularnego i terminowego uiszczania odpłat za wyżywienie,
- h) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) ucznia i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w szkole (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- i) zapewnienia dziecku niezbędnego wyposażenia;
- j) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale uzależniona jest od warunków lokalowych i w zasadzie nie powinna przekroczyć 28 uczniów.
- 2a. Liczba w oddziałach klas I – III szkoły podstawowej nie może przekroczyć 25 dzieci.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podziału na grupy dokonuje się:
  - a) na zajęciach z języka obcego nowożytnego w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów - z uwzględnieniem stopnia znajomości języka obcego ;
  - b) na obowiązkowych zajęciach z informatyki począwszy od klasy IV w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 4 można dokonać jedynie za zgodą organu prowadzącego.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
7. Na zajęciach edukacji informatycznej w klasach I-III podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.

## § 11

1. Godzina lekcyjna i godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut, godzina zajęć świetlicowych i zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
2. **uchylony**
3. **uchylony**
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym w klasach IV – VIII szkoły podstawowej.
5. Klasy I – III szkoły podstawowej objęte są edukacją wczesnoszkolną.
6. **uchylony**
7. Nauczanie w szkole podstawowej odbywa się w systemie jednozmianowym.
8. W Zespole Szkół funkcjonuje dziennik elektroniczny.
9. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - a) każdy nauczyciel, rodzic, uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą loginu użytkownika konta i hasła dostępu,
  - b) każdy nauczyciel i rodzic jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

## § 12

1. Dla uczniów, którzy ukończyli 15 rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.
2. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za pisemną zgodą rodziców kieruje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy uwzględniając opinię lekarską oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
3. W oddziałach przysposabiających do pracy, kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Klasę organizuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego w oparciu o odrębne przepisy.
5. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia, zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.
6. Przeposobienie do pracy może być organizowane w Zespole Szkół albo poza nim na podstawie umowy zawartej przez dyrektora ze szkołą zawodową, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem dokształcania i doskonalenia zawodowego lub pracodawcą.

## § 13

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań itp.



2. Edukacja informatyczna dla klas I-III szkoły podstawowej odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w budynku przy ulicy Szkolnej 2.  
Przejsście uczniów po zajęciach edukacji informatycznej do budynku przy ul. Traugutta 15 odbywa się pod opieką wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela.

### § 13 A

1. **Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności z:
  - niepełnosprawności;
  - niedostosowania społecznego;
  - zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - ze szczególnych uzdolnień;
  - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
  - choroby przewlekłej;
  - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - z niepowodzeń edukacyjnych;
  - zaniedbań środowiskowych;
  - trudności adaptacyjnych.
2. Odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania pomocy, okres udzielania i wymiar godzin.
3. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:**
  - a) rodzicami uczniów ;
  - a) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
  - b) placówkami doskonalenia nauczycieli ;
  - c) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny .
4. **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:**
  - a) rodziców ucznia;
  - a) Dyrektora;
  - b) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - c) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - d) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania,
  - e) asystenta rodziny;
  - f) kuratora sądowego.
5. **W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana jest** w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjno – wychowawczych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c) porad i konsultacji,

- d) w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjno – wychowawcze, rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym mogą odbywać się stacjonarnie lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu (IPET)
  7. Nauczyciele udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentują swoją pracę zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.
  8. W szkole pomoc psychologiczno -pedagogiczna jest udzielana rodzicom ucznia i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **§ 13 B**

1. Zespół Szkół poprzez wychowawców i pedagoga współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi: Powiatowego Centrum Rozwoju Edukacji w Iławie - Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Iławie i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców, dzieci i młodzieży.
2. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku.: Placówkę Wsparcia Dziennego Świetlica „Słoneczko” w Zalewie.

### **§ 13 C**

1. Szkoła troszczy się o uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 2) objęcie opieką ze strony pedagoga szkolnego,
  - 3) organizowanie pomocy psychologicznej,
  - 4) organizowanie pomocy doraźnej przez Szkolne Koło Wolontariatu,
  - 5) dofinansowanie do posiłków z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - 6) dofinansowanie do wycieczek szkolnych i imprez kulturalnych (Rada Rodziców).

### **§ 13 D**

**Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.**

1. Praca szkoły opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami. Należą do nich:
  - 1) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna - na podstawie opinii i orzeczeń poradni nauczyciele otrzymują informacje o danym uczniu, potrzebne do dalszej pracy dydaktyczno- wychowawczej.
  - 2) Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Zdrowie” - współpraca polega na organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki.
  - 3) Władze lokalne i samorządowe - współpraca polega na:
    - a) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z okazji uroczystości szkolnych,

- b) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych,
  - c) sponsorowaniu nagród na konkursy organizowane przez szkołę.
- 4) Policja, Straż Pożarna:
- a) działania profilaktyczne ze strony policji i straży (prelekcje dla uczniów i rodziców, działania interwencyjne);
  - b) prelekcje związane z bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
  - c) udział uczniów w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy -organizowanych pod patronatem tych instytucji.
- 5) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej:
- a) rozpoznanie środowiska ucznia,
  - b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
  - c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
  - d) dofinansowanie wyjazdów dla uczniów z rodzin ubogich,
  - e) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.
- 6) Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna:
- a) wystawy okazjonalne,
  - b) spotkania autorskie,
  - c) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych,
  - d) prezentacja prac uczniów.
- 7) Instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną: Zespół Parków Krajobrazowych Pojezierza Iławskiego i Wzgórz Dylewskich w Jerzwałdzie, Nadleśnictwo „ Dobrocin”:
- a) udział w akcjach ekologicznych,
  - b) organizowanie wycieczek edukacyjnych,
  - c) konkursy przyrodnicze.
- 8) Polski Czerwony Krzyż:
- a) zajęcia praktyczne dla uczniów i nauczycieli dotyczące umiejętności udzielania pierwszej pomocy, udział w konkursach wiedzy i plastycznych.
- 9) Towarzystwo Miłośników Ziemi Zalewskiej , Stowarzyszenie „ Alfa”, Stowarzyszenie Sportów Wodnych „Na Fali”:
- a) udział młodzieży w konkursach i przedsięwzięciach na rzecz środowiska lokalnego,
  - b) udział w imprezach okolicznościowych: Mikołajki, Dzień Dziecka.
- 10) Miejsko - Gminne Centrum Kultury w Zalewie:
- a) organizacja konkursów i przeglądów artystycznych,
  - b) organizacja imprez okolicznościowych,
  - c) profilaktyczne spektakle teatralne i pokazy filmowe,
  - d) rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach organizowanych zajęć .

## § 14

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii szkolnych określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W danym roku szkolnym szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora do dnia 21 kwietnia – i zatwierdzony przez organ prowadzący do 29 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół, uwzględniającym szkolny plan nauczania, umieszcza się w szczególności:

- 1) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
  - 2) liczbą pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) wykaz nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego.
4. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów wyższych uczelni kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem a uczelnią.

### § 15

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zasad higieny pracy ucznia oraz ochrony zdrowia.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły podstawowej są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
  - c) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

### § 15A

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a-c - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach .
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

### § 15B

1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### § 15C

#### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są za pomocą:

- a) dziennika elektronicznego Librus,.
  - b) platformy edukacyjnej G Suite,
  - c) materiałów i funkcjonalności zintegrowanej platformy edukacyjnej udostępnionej przez MEN pod adresem: [www.e-podreczniki.pl](http://www.e-podreczniki.pl),
  - d) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - e) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - f) dopuszcza się możliwość wyboru przez nauczyciela innych, ogólnodostępnych, darmowych form przekazywania treści uczniowi oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
2. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą ,nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus.
3. Nauczyciele **mogą umieszczać** materiał do realizacji:
- 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
  - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki
4. Warunkiem bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach jest posiadanie przez nauczyciela i ucznia loginu i hasła w domenie @spzalewo.pl
5. W organizacji kształcenia stosuje się łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
6. Potwierdzeniem obecności ucznia w zajęciach zdalnych jest jego fizyczne uczestnictwo (kamera, mikrofon ,czat) , które odnotowuje się w dzienniku elektronicznym Librus.
7. W kształceniu na odległość uwzględnia się poszanowanie sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

## § 16

1. W Zespole Szkół w Zalewie tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres kompetencji na w/w stanowisku określa dyrektor w zakresie czynności.

## § 17

### ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdów do szkoły podstawowej lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, Zespół Szkół organizuje świetlicę.
- 1a. Ewidencjonowanie obecności ucznia szkoły podstawowej i tematyki zajęć na zajęciach świetlicowych prowadzone jest w dzienniku zajęć świetlicowych.
2. W świetlicy są prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
3. Nauczyciel świetlicy ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży dojeżdżającej w czasie ich pobytu w szkole tj. od momentu wyjścia z autokaru szkolnego poprzez pobyt na świetlicy i po zajęciach aż do chwili wejścia uczniów do autokaru w celu odjazdu do domu.
4. Zadania wychowawcze realizowane są według rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
5. Zadaniem świetlicy szkolnej jest:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom w nauce, w tym umożliwienie odrabiania prac domowych,

- 2) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny,
  - 3) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym,
  - 4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 5) wyrabianie w uczniach samodzielności.
6. Świetlica szkolna czynna jest w dniach nauki w budynkach :
    - a) przy ul. Traugutta 15
    - b) przy ul. Szkolnej 2
  - 6a. Godziny zajęć świetlicowych określone są corocznie w tygodniowym harmonogramie i uzależnione są od :
    - a) czasu pracy rodziców
    - b) organizacji dowozu i odwozu uczniów
    - c) innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki uczniom w szkole.
  7. Nauczyciel świetlicy opracowuje regulaminu świetlicy szkolnej, który następnie zatwierdzany jest przez Dyrektora.
  8. Realizacja zadań świetlicy szkolnej prowadzona jest w formach:
    - a) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
    - b) zajęć utrwalających wiedzę;
    - c) gier, zabaw.

## § 18

1. Zespół Szkół zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników określają odrębne przepisy.
3. Utworzenie stanowiska obsługi wymaga zgody organu prowadzącego.
4. Szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi sporządza dyrektor.
5. ***Uchylony***
6. Sprawy kadrowe prowadzi Dyrektor.

## § 19

### **ORGANIZACJA I ZADANIA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.**

1. Biblioteka z czytelnią zajmuje dwa pomieszczenia szkolne.
2. Z biblioteki i czytelnii korzystają dzieci Przedszkola Miejskiego w Zalewie, uczniowie szkoły podstawowej, nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkół oraz rodzice dzieci i uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół w Zalewie.
3. Biblioteka z czytelnią jest pracownią szkolną. Służy ona do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych przedszkola i szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i pracownika, popularyzowania wiedzy wśród dzieci i uczniów oraz ich potrzeb i zainteresowań.
  - 3a. W czytelnii działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
4. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - 2) ustalenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów podczas zajęć jak i po ich zakończeniu,
  - 3) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole w tym organizowanie konkursów czytelniczych,

- 4) przedstawianie radzie pedagogicznej przynajmniej raz w roku informacji o stanie czytelnictwa w szkole oraz podsumowania rocznej działalności biblioteki,
  - 5) wspieranie uczniów, nauczycieli i pracowników w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - 7) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
  - 8) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem na stan biblioteki podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do szkoły podstawowej, zakupionych w ramach dotacji celowej i programu bezpłatne podręczniki,
  - 9) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 4 pkt.8
  - 10) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 11) selekcjonowanie zbiorów;
  - 12) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
  - 13) prowadzenie zajęć bibliotecznych z edukacji czytelniczej.
5. Bibliotekarz opracowuje projekt regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu Szkół.
6. Do zadań biblioteki należy:
- a) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno - komunikacyjną,
  - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - e) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - f) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - g) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami
7. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- a) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych,
  - b) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - c) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
  - d) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu,
  - e) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
8. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
9. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

10. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma, materiały ćwiczeniowe) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

11. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- a) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- c) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- d) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- e) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
- f) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- g) czasopisma naukowe, popularnonaukowe,
- h) wydania stanowiące pomoc w pracy nauczycieli,
- i) zbiory multimedialne,
- j) materiały regionalne i lokalne.

12. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.

1) Zasady współpracy z uczniami:

- z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie Zespołu Szkół na podstawie karty czytelnika biblioteki;
- na tydzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym lub opuszczając szkołę ze względu na zmianę miejsca zamieszkania zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel- bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot wypożyczonych w bibliotece książek;
- uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w imprezach i konkursach czytelniczych;
- użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki;
- zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu, w czytelni (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza;
- uczniowie mogą korzystać z kiermaszów książki organizowanych przez bibliotekę;
- biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z wychowawcami i pedagogiem szkolnym;
- biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- uczniowie mogą nieodpłatnie korzystać z pracowni ICIM (zasady w regulaminie)

2) Zasady współpracy z nauczycielami:

- Wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- Udostępnianie księgozbioru podręcznego, podręczników, czasopism.
- Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego.
- Umożliwienie korzystania z komputerów, drukarki i kserokopiarki.
- Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
- Udział w organizacji konkursów i imprez popularyzujących czytelnictwo.



- Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych wynikających z planu pracy szkoły.
  - Korzystanie z kiermaszów książki organizowanych przez bibliotekę szkolną.
- 3) Zasady współpracy z rodzicami:
- Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
  - Informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
  - Pomoc w organizacji imprez i uroczystości bibliotecznych.
  - Możliwość korzystania z kiermaszów książki organizowanych przez bibliotekę.
  - Finansowanie zakupu książek do biblioteki oraz nagród za udział w konkursach z funduszy Rady Rodziców.
- 4) Zasady współpracy z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi:
- Wspólne organizowanie imprez czytelniczych (spotkania z pisarzem).
  - Wymiana wiedzy i doświadczeń.
  - Wypożyczenia międzybiblioteczne.
  - Udział w kiermaszach książek.
  - Udział i organizacja konkursów czytelniczych oraz ortograficznych (fundowanie nagród).
  - Podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wg ustaleń wewnętrznych).
13. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki, czytelnicy i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
14. Nadzór nad czynnościami związanymi z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynnościami związanymi z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ.

### § 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym .
3. **Zadaniem nauczyciela jest:**
  - 1) systematyczna kontrola miejsca prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestnictwo w szkoleniach bhp organizowanych przez zakład pracy,
  - 3) przestrzeganie Statutu Zespołu Szkół,
  - 4) aktualizowanie znajomości prawa oświatowego,
  - 5) egzekwowanie od uczniów przestrzegania regulaminów pracowni szkolnych,
  - 6) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji,
  - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem oraz sprawowanie opieki przez organizatorów wycieczki nad uczniami na 30 minut przed planowanym wyjazdem grupy,
  - 8) systematyczne przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z kryteriami przyjętymi przez Zespół Szkół,

- 10) stałe podnoszenie i aktualizowanie kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności pedagogicznych,
- 11) pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę zawodową,
- 12) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i pomoce naukowe,
- 13) aktywne uczestnictwo w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 14) stosowanie nowoczesnych i nowatorskich metod pracy,
- 15) dbałość o poprawność językową uczniów,
- 16) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienia radzie pedagogicznej,
- 17) indywidualizacja procesu nauczania,
- 18) współpraca z rodzicami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania w celu zapewnienia uczniom wszelkiej pomocy i opieki,
- 19) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 20) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę np. wycieczki i wyjazdy, lekcje w terenie, imprezy szkolne itp.
- 21) odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych, spowodowaną pracą na rzecz szkoły np. przygotowanie imprezy szkolnej, udział w akcji szkolnej, konkursach na szczeblu szkolnym. Nauczyciel, realizujący powyższe działania, pod opieką którego pozostaje uczeń w danej chwili, zaznacza mu na danych zajęciach *obecność*, stosując zapis „PD” ( praca dodatkowa) z odpowiednim komentarzem.

#### 4. **Nauczyciele mają prawo do:**

- a) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
- b) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
- c) swobody wyboru programu nauczania i metody jego realizacji, w uzgodnieniu z Zespołem Przedmiotowym,
- d) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- e) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

#### 5. **Obowiązkiem pracowników niepedagogicznych jest :**

- a) dbałość o bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w szkole,
- b) zgłaszanie do dyrektora wszelkich niewłaściwych zachowań uczniów,
- c) informowanie dyrektora o usterkach mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- d) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz wyjaśnianie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie o tym fakcie dyrektora;
- e) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

### § 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy klasy powierza Dyrektor Zespołu Szkół.

## § 22

### **Zadania nauczyciela wychowawcy:**

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia.
3. Przygotowanie wychowanków do życia w rodzinie i społeczeństwie.
4. Kształcenie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów.
5. Diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków.
6. Opracowanie w porozumieniu z rodzicami i uczniami programu wychowawczego-profilaktycznego klasy.
7. Systematyczny kontakt ze wszystkimi nauczycielami i pracownikami szkoły w celu koordynacji oddziaływań wychowawczo- profilaktycznych.
8. Współpraca z rodzicami, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, włączanie ich w życie klasy i szkoły.
9. Współpraca z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
10. Śledzenie postępów wychowanków w nauce.
11. Kontrola frekwencji wychowanków na zajęciach. Wychowawca ma prawo zakwestionować usprawiedliwienia rodziców w przypadku nagminnych nieobecności.
12. Poradnictwo wychowankom w zakresie dalszego kształcenia.
13. Wychowawca prowadzi określoną przepisami oświatowymi, dokumentację pracy wychowawczej i przebiegu nauczania jak: arkusze ocen, dzienniki zajęć lekcyjnych, świadectwa szkolne.
14. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego, wizytatorów i metodyków szkolnych, właściwych pracowników kuratorium oświaty oraz ośrodków metodycznych.
15. *uchylony.*
16. Występowanie z wnioskiem o „naganę dyrektora”.
17. Kontrolowanie przestrzegania „Regulaminu dla uczniów dowożonych”- kontakt z opiekunem dowożonych i wychowawcą świetlicy.

## § 22 A

W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych szkoła zatrudnia logopedę.

### 1. **Do zadań logopedy należy:**

- a) diagnozowanie logopedyczne, w szczególności prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- b) prowadzenie zajęć dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych,
- d) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

## § 22 B

Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego i psychologa.

### 1. **Do zadań pedagoga szkolnego należy:**

- a) wspomaganie nauczycieli, wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- c) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami,
- d) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, określonymi w opiniach oraz orzeczeniach z PPP,
- e) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- f) podejmowanie działań z zakresu działań profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży
- g) planowanie i koordynowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz opracowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
- h) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- i) informowanie dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- j) monitorowanie we współpracy z wychowawcą oddziały absencji ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- k) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## **2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z ;
    - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
    - pracownikiem socjalnym,
    - asystentem rodziny,
    - kuratorem sądowym i innymi.
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

### **3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **4. Do zadań psychologa należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych

związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

## § 22 C

### 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSZD) obejmuje:

- a) obowiązkowe zajęcia z doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin rocznie w klasach VII i VIII szkoły podstawowej;
  - b) wspieranie nauczycieli w planowaniu i realizacji WSDZ na zajęciach przedmiotowych;
  - c) wspieranie uczniów w wyborze dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - d) wspieranie rodziców podczas wyboru przez ich dziecko ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Szczegółowa organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego (WSDZ) stanowi załącznik do niniejszego statutu.

### 3. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- -zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 22 D

### Do zadań nauczyciela – wychowawcy świetlicy należy:

1. odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży powierzonych jego opiece;
2. opracowanie i realizacja rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
3. opracowanie regulaminu świetlicy szkolnej,
4. prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych,
5. utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami oddziałów,
6. dbałość o estetykę i wygląd pomieszczeń świetlicowych.

## § 23

### 1. *Uchylony*

2. Dyrektor Zespołu Szkół może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół na wniosek tegoż zespołu.
4. Przewodniczący opracowuje i przedstawia zespołowi plan i tematykę pracy zespołu.
5. W Zespole Szkół w Zalewie powołane do pracy są następujące zespoły:
  - a) zespół do spraw wychowania zwany w dalszej części „zespołem wychowawczym”.

- b) zespoły przedmiotowe: przedszkolny; edukacji wczesnoszkolnej ; humanistyczny; matematyczno – przyrodniczy; języków obcych; wychowania fizycznego.
  - c) zespoły problemowo – zadaniowe - powoływane doraźnie w celu wykonania określonych zadań.
  - d) *uchylony*
6. Posiedzenia zespołów są protokołowane, a dokumentację przechowuje przewodniczący zespołu.
7. Ogólne cele oraz zadania powołanych zespołów są następujące:
- 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
  - 2) Podnoszenie poziomu nauczania i wychowania poprzez wymianę doświadczeń.
  - 3) Poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji itp.
  - 4) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, oraz sposobów badania wyników nauczania.
  - 5) Organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
  - 6) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
  - 7) Opiniowanie przygotowywanych w szkole podstawowej autorskich programów nauczania.
  - 8) *uchylony*.
  - 9) Analiza wyników egzaminów zewnętrznych i egzaminów próbnych.

**Szczegółowe zadania zespołów, wymienionych w ust.5 są następujące:**

8. Zadania Zespołu Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej :
- 1) diagnoza osiągnięć uczniów na poszczególnych etapach edukacyjnych,
  - 2) prawidłowa realizacja programu nauczania, dostosowanie rozkładów nauczania do podstawy programowej kształcenia ogólnego i przedszkolnego,
  - 3) dzielenie się swoją wiedzą i doświadczeniem poprzez:
    - ❖ prowadzenie zajęć otwartych i lekcji koleżeńskich dla nauczycieli oraz rodziców
    - ❖ prowadzenie szkoleń dla członków zespołu
    - ❖ unowocześnianie metod pracy dydaktycznej,
  - 4) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły i środowiska poprzez :
    - przygotowanie imprez i uroczystości zgodnie z harmonogramem szkolnym i z własnej inicjatywy,
    - organizowanie wycieczek edukacyjnych i rekreacyjnych,
  - 5) analiza dostępnych na rynku wydawniczym podręczników szkolnych do edukacji wczesnoszkolnej, dokonanie wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
  - 6) ewaluacja, „Oceny opisowej, semestralnej i rocznej” w poszczególnych klasach poprzez ujednoczenie zapisów dotyczących umiejętności i wiadomości z danej edukacji,
  - 7) doskonalenie swoich umiejętności i poszerzanie wiadomości poprzez udział w instytucjonalnych formach kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - 8) koordynacja wspólnych działań, których nadrzędnym celem jest dobro dzieci.
9. Zadania Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych:
- 1) przygotowanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty,

- 2) przeprowadzanie próbnych : egzaminów ósmoklasisty z przedmiotów humanistycznych oraz analizę ich wyników,
  - 3) tworzenie warunków rozwoju dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 4) aktywizowanie metod nauczania,
  - 5) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem,
  - 6) kształtowanie świadomych postaw patriotycznych i obywatelskich,
  - 7) doskonalenie pracy zespołu,
  - 8) ***uchylony***
10. Zadania Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych:
- 1) doskonalenie i wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela poprzez doskonalenie przedmiotowych systemów oceniania poprzez ich ewaluację,
  - 2) przygotowanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
  - 3) przeprowadzanie próbnych egzaminów ósmoklasisty oraz analizę ich wyników,
  - 4) inspirowanie uczniów do poszerzania swoich wiadomości i korzystania z różnych źródeł wiedzy,
  - 5) doskonalenie zawodowe nauczycieli (udział w kursach, warsztatach itp.).
11. Zadania Zespołu Nauczycieli Języków Obcych:
- 1) wskazywanie praktycznych aspektów nauki języków obcych,
  - 2) zainteresowanie uczniów kulturą krajów posługujących się językiem angielskim i niemieckim,
  - 3) mobilizacja uczniów do poszerzania wiedzy z zakresu gramatyki i słownictwa celem swobodnego wyrażania poglądów i prezentowania postaw,
  - 4) przygotowanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty ,
  - 5) przeprowadzanie próbnych egzaminów ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego oraz analizę ich wyników),
  - 6) zachęcanie uczniów do udziału we wszelkiego rodzaju konkursach przedmiotowych oraz artystycznych, jak również we wszelkich nowatorskich inicjatywach językowych.
12. Zadania Zespołu Wychowawczego:
- 1) koordynowanie pracy wychowawczej szkoły podstawowej,
  - 2) analiza i diagnoza sytuacji wychowawczej szkoły podstawowej,
  - 3) wypracowanie procedur rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 4) przygotowanie, wdrażanie do realizacji i ewaluacja Szkolnego Programu Wychowawczo - profilaktycznego ,
13. Zadania Zespołu problemowo-zadaniowego:
- a) Analiza i diagnoza problemów wynikających z bieżącej pracy szkoły.
  - b) Opracowanie i ustalenie działań prowadzących do rozwiązania problemów.
14. ***uchylony***
15. Zadania Zespołu Przedszkolnego :
- a) opracowanie rocznego planu pracy przedszkola;
  - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w grupach przedszkolnych, wymiana spostrzeżeń i uwag;
  - c) współpraca w zakresie doskonalenia i wzbogacania warsztatu pracy nauczyciela;
  - d) planowanie współpracy z rodzicami dzieci, ze specjalistami;
  - e) przygotowywanie dzieci do wystąpień publicznych;



16. Zadania Zespołu Wychowania Fizycznego:

- a) opracowanie na każdy rok szkolny kalendarza imprez sportowych, organizowanych w szkole oraz udziału w zawodach wyjazdowych, zajęć pozalekcyjnych
- b) określenie dyscyplin sportowych, które można realizować na zajęciach pozalekcyjnych z wykorzystaniem zasobów materialnych szkoły;
- c) planowanie współpracy z innymi nauczycielami w zakresie realizacji podstawy programowej oraz organizowanych imprez.

## ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE

### § 24

1. Obowiązek szkolny :

- a) Obowiązek szkolny ucznia rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej , nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- b) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, jeżeli :
  - korzystało ono z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

Dziecko , które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

- c) Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny. Wniosek ten składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

d) *uchylony*

2. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w szkole podstawowej:

- a) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
- b) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym;

- 2a. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz

- 2) zgody rodziców ucznia.

- 2b. Decyzje, o której mowa w ust. 2a, podejmuje się w szkole podstawowej:
- a) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
  - b) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII;
3. *uchylony*
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, o którym mowa w ust.4, podejmuje dyrektor na wniosek rodziców, do którego dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. *uchylony*
7. Na wniosek rodziców Dyrektor Zespołu Szkół, w którym obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
8. *uchylony*
9. *uchylony*
10. *uchylony*
11. *uchylony*
12. *uchylony*
13. *uchylony*

## § 25

### **Prawa i obowiązki ucznia Zespołu Szkół.**

#### **1. Uczeń Zespołu Szkół ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) być poinformowanym o zakresie wymagań oraz metodach nauczania,
- 3) zapoznania się z kryteriami oceniania z przedmiotów nauczania i zachowania,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 5) korzystania z pomocy doraźnej,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych, religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy w przypadkach trudności w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,

- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową ora zrzeczenie się w organizacjach działających w szkole,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych;
- 15) uzyskania informacji o swoich postępach i trudnościach w nauce.
- 16) skorzystania z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 17) korzystania z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich z zachowaniem przyjętych norm etycznych i społecznych, z zastrzeżeniem § 27 pkt 10 a, 10 b.
- 18) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.

## 2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) Rodzic, opiekun prawny ma prawo do pisemnego złożenia skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia.
- 2) Dyrektor bada zaskarżony przypadek naruszenia praw ucznia i pisemnie przedstawia rodzicom, opiekunom prawnym wyniki przeprowadzonego badania sprawy w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania pisemnej skargi.

## § 26

### **1. Uczeń Zespołu Szkół ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół,
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
  - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) podporządkować się poleceniom nauczyciela i zarządzeniom Dyrektora Zespołu Szkół, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządów Uczniowskich, jeżeli nie godzą one w dobre imię ucznia,
  - 7) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
  - 8) dostarczenia wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach, sporządzonego przez rodzica, w ciągu tygodnia od dnia zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tego samego terminu,
- 8a) ***uchylony***
- 9) uczestniczyć we wszystkich imprezach organizowanych przez Zespół Szkół w czasie trwania zajęć lekcyjnych,
  - 10) dbać o schludny wygląd, nosić odpowiedni strój (kolory stonowane, bez nakrycia głowy) oraz odpowiednią fryzurę- długie włosy związane, spięte, niezasłaniające twarzy.

W Zespole Szkół w Zalewie obowiązuje strój galowy: biała koszula / bluzka, ewentualnie ciemna (granatowa, czarna) kamizelka; ciemne (granatowe, czarne) spodnie/ spódnica. Dopuszcza się noszenie garniturów , jednolitych kostiumów.

Buty na niskim obcasie. Strój galowy obowiązuje w dniach: rozpoczęcie i zakończenia roku szkolnego i egzaminu ósmoklasisty oraz w dniach określonych w zarządzeniu dyrektora szkoły.

- 11) *uchylony*
- 12) *uchylony*
- 13) na tydzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rozliczyć się z zobowiązań finansowych i rzeczowych wobec szkoły,
- 14) opuszczając szkołę ze względu na zmianę miejsca zamieszkania rozliczyć się z zobowiązań finansowych i rzeczowych wobec szkoły,
- 15) dojeżdżając do szkoły, przestrzegać zasad zachowania zawartych w „ Regulaminie uczniów dowożonych”,
- 16) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 17) przygotowania się do zajęć poprzez:
  - a) ustne i pisemne odrobienie pracy domowej,
  - b) posiadanie niezbędnych przyborów;
  - c) przynoszenie podręczników , zeszytów i zeszytów ćwiczeń;
  - d) przynoszenie stroju gimnastycznego i obuwia sportowego o jasnej podeszwie;
  - e) przynoszenie materiałów na lekcje plastyki, techniki i innych przedmiotów zgodnie z zaleceniami nauczyciela;
- 18) zmiany obuwia we wskazanym okresie.

## § 27

### **Regulamin zachowania się i postępowania ucznia**

#### **Ucznia w szkole obowiązuje zakaz :**

- 1) palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i w miejscach niedozwolonych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 2) wnoszenia, posiadania , spożywania alkoholu oraz przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na jego spożycie;
- 3) posiadania , rozprowadzania i spożywania narkotyków lub dopalaczy na terenie szkoły;
- 4) świadomego niszczenia rzeczy należących do innych osób;
- 5) świadomego niszczenia sprzętu szkolnego, ścian budynku;
- 6) używania wulgarnego słownictwa;
- 7) znęcania się nad kolegami – fizycznie czy też psychicznie;
- 8) uczestnictwa w bójkach;
- 9) samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych; w przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;
- 10) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania lekcji , w trakcie uroczystości szkolnych i w trakcie zajęć pozalekcyjnych
  - a) korzystania z telefonów w toaletach szkolnych i szatniach,
  - b) filmowania i fotografowania nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody
  - c) nagrywania i w jakikolwiek inny sposób utrwalania przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,

- d) w przypadku, kiedy uczeń nie podporządkuje się zasadom korzystania i używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych opisanych w § 25 ust.1 pkt 16,17 oraz § 27 pkt 10 ppkt a, b, c nauczyciel prosi ucznia o oddanie wyłączanego telefonu w depozyt, wzywa i oddaje telefon rodzicowi ucznia,
- 11) przychodzenia do szkoły w niewłaściwym stroju, makijażu i fryzurze;
- 12) obrażania słowem i czynem kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 13) wnoszenia, posiadania, używania niebezpiecznego narzędzia, zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu pozostałych uczniów i pracowników szkoły.

Każdorazowe uchybienie regulaminowi, skutkuje zastosowaniem punktów ujemnych określonych w § 81 ust. 2 oraz kar przewidzianych w § 29.

## § 28

### Nagrody i wyróżnienia

#### 1. Uczeń Zespołu Szkół może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:

- 1) wysokie osiągnięcia w nauce,
  - 2) wzorową postawę i zachowanie,
  - 3) wybitne osiągnięcia na szczeblu szkoły lub poza szkołą,
  - 4) pracę na rzecz szkoły,
  - 5) dzielność i odwagę,
  - 6) osiągnięcia sportowe.
2. Nagrodę otrzymuje uczeń na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej złożony do Dyrektora szkoły.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Zespołu Szkół:
- 1) ustna pochwała wychowawcy lub Dyrektora Zespołu Szkół w obecności całej społeczności uczniowskiej,
  - 2) list pochwalny skierowany do rodziców przez Dyrektora Zespołu Szkół, decyzją Rady Pedagogicznej,
  - 3) nagrody książkowe,
  - 4) dyplomy uznania,
  - 5) nagrody rzeczowe,
  - 6) statuetki.
- 3a. Uczeń kończący szkołę podstawową może otrzymać Nagrodę Dyrektora Zespołu Szkół Zalewie. Szczegółowe zasady przyznawania nagrody określone są w regulaminie.
4. Świadectwa z wyróżnieniem przyznawane są uczniom zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczeń, jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie.
6. Dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem, pedagogiem szkolnym, wychowawcą ,a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 7 dni roboczych .
7. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły nie przysługuje odwołanie.

## § 29

### Rodzaje kar

#### 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu Szkół poprzez :

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu i wpis do dziennika elektronicznego za każdorazowe negatywne zachowanie określone w § 81.
- 2) Wykonanie pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska szkolnego w celu zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę.
- 3) Naganę Dyrektora Zespołu Szkół w Zalewie udzieloną w obecności społeczności uczniowskiej z jednoczesnym ustnym powiadomieniem rodziców i wpisem punktów ujemnych do dziennika elektronicznego w szczególności:

#### za udokumentowane :

- a. posiadanie lub palenie papierosów lub e-papierosów,
- b. przemoc fizyczną i psychiczną nad kolegami,
- c. wagary, kradzieże,
- d. znęcanie się nad zwierzętami,
- e. lekceważenie obowiązków szkolnych, niewłaściwe zachowanie na lekcjach,
- f. nie wykonywanie poleceń nauczyciela i pracowników szkoły,
- g. nie przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy wysiadaniu i wsiadaniu do autokaru,
- h. samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
- i. niszczenie mienia szkoły,
- j. wymuszanie dóbr osobistych (pieniędzy, ubrań, telefonów komórkowych, słodyczy, przyborów szkolnych itp.),
- k. niekulturalne zachowanie w czasie posiłku,
- l. stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa jadących autobusem.

#### za jednorazowe :

- a. wulgarne werbalne i niewerbalne obrażanie nauczycieli, pracowników szkoły, obsługi autobusu oraz innych uczniów
  - b. kontakt z alkoholem, narkotykami i środkami odurzającymi (posiadanie i rozprowadzanie).
  - c. naruszenie godności osobistej pracowników szkoły m.in. upublicznienie wizerunku bez zgody,
  - d. użycie niedozwolonego programu komputerowego, nagrania telefonem, fotografii i udostępnienie ich osobom „trzecim”.
- 4) Zakaz uczestnictwa ucznia w imprezach klasowych i szkolnych, wyjazdach bądź reprezentowania szkoły na konkursach , zawodach sportowych, w szczególności gdy uczeń popada w konflikt z prawem.
  - 5) Przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły, jeżeli uczeń w swojej klasie łamie regulaminy szkolne a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą pozytywnych rezultatów.
  - 6) Przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach a mianowicie gdy uczeń:
    - notorycznie łamie przepisy Statutu Zespołu Szkół w Zalewie, otrzymał kary przewidziane w Statucie , a zastosowane środki zaradcze nie przyniosły pozytywnych efektów,
    - zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i pracowników szkoły,

- dopuszcza się czynów łamiących prawo, a uprawniony organ udowodnił uczniowi popełnienie przestępstwa,
- gdy zmiana środowiska uczniowskiego i wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

Przeniesienia dokonuje Kurator Oświaty na wniosek dyrektora szkoły.

2. Od wymierzonej kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania kary.
3. Dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem, pedagogiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
  - ❖ oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - ❖ odwołać karę;
  - ❖ zawiesić warunkowo wykonanie kary.
4. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Zespołu Szkół nie przysługuje odwołanie.
5. *uchylony*
6. Dyrektor informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary określonej w § 29, ust.1 pkt. 5 i 6, o zastosowaniu wobec ucznia pozostałych kar informację rodzicom przekazuje wychowawca klasy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIÓW**

#### **PODSTAWY PRAWNE :**

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## **ROZDZIAŁ VII A**

### **CELE OCENIANIA W ZESPOLE SZKÓŁ**

#### **§ 30**

Ocenianiu podlegają:

- 1)osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2)zachowanie ucznia.

#### **§ 30A**

1. Ewidencjonowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowanie ucznia szkoły podstawowej prowadzone jest w dzienniku zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Zalewie” oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

### § 31

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### § 32

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

### § 33

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

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### *§ 34 uchylony*

## **ROZDZIAŁ VII B OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

Obejmuje :

### § 35

Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych .

### § 36

Ustalenie kryteriów oceniania zachowania.

### § 37

Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które odbywa się według skali i w formach przyjętych w szkole.



### § 38

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających i komisyjnych.

### § 39

Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według skali o której mowa w § 92 i § 69 z zastrzeżeniem § 93 i § 72.

### § 40

Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 41

Ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1. Informowanie rodziców o postępach uczniów odbywa się w następujący sposób:
  - a) indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami
  - b) zebrania ogólne;
  - c) bezpośredni kontakt telefoniczny;
  - d) zebrania klasowe;
  - e) *uchylony*
  - f) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Na początku roku szkolnego rodzice poinformowani są o zasadach oceniania osiągnięć ucznia oraz na bieżąco otrzymują informacje o postępach dzieci.
3. Na zakończenie każdego półrocza rodzice otrzymują informację o postępach ucznia w formie elektronicznej.
4. Rodzice powinni na bieżąco kontrolować poziom osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz postępy w tym zakresie swoich dzieci -w dzienniku elektronicznym.
5. Rodzice zobowiązani są współpracować ze szkołą w sytuacjach wymagających interwencji.
6. W przypadku ucznia zdolnego systematyczna współpraca z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
7. Współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.

## ROZDZIAŁ VII C

### ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ POZNAWCZYCH I PRAKTYCZNYCH UCZNIÓW

### § 42

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. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

<b>Kategoria</b>	<b>Konkretne określenia</b>	<b>Stopień</b>
Znajomość pojęć, terminów, faktów, reguł treści naukowych, zasad działania. Elementarny poziom zrozumienia tych wiadomości. Uczeń posiada umiejętności umożliwiające wykonywanie zadań bardzo łatwych, przydatnych życiowo.	Nazwać Zdefiniować Wymienić Zidentyfikować Wyliczyć Wskazać	dopuszczający
Uczeń potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania. Wykonuje łatwe zadania przydatne życiowo.	Wyjaśnić Streścić Rozróżnić Zilustrować	dostateczny
Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych wzorów i w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	Porównać Sklassyfikować Określić Narysować Scharakteryzować Zmierzyć Wybrać sposób Zaprojektować	dobry
Opanowanie umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy zjawisk, tworzenie planów działań, tworzenie oryginalnych rozwiązań.	Udowodnić Przewidzieć Ocenić Wykryć Zanalizować Zaplanować	bardzo dobry
Uczeń potrafi stosować wiadomości w sytuacjach problemowych, formułuje problemy, dokonuje analizy, korzysta samodzielnie z różnych źródeł wiedzy. Posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza podstawę programową.	Udowodnić Sformułować Dokonać analizy, syntezy Wykorzystać Zastosować w nowych sytuacjach Wykazać się na konkursach	celujący

3. Szczegółowy tryb ustalania bieżącej oceny wiadomości i umiejętności ucznia z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe kryteria oceniania opracowane przez poszczególnych nauczycieli stanowiące odrębną dokumentację przechowywaną i udostępnianą uczniom, i ich rodzicom.

4. Uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych (niezbędnych) na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
- 1) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela, nie zna podstawowych pojęć, nie wykazuje zaangażowania w przygotowanie się do zajęć (nie posiada podręcznika, materiałów ćwiczeniowych i przyborów szkolnych) i nie pracuje na zajęciach – nie sprostał wymaganiom na ocenę dopuszczającą.
  - 2) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności konieczne, stosowane w sytuacjach typowych, umożliwiające mu kontynuowanie nauki na dalszym etapie, bez których niemożliwe jest osiągnięcie sukcesu w dalszej edukacji. Sprostał wymaganiom na ocenę dopuszczającą.
  - 3) **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności podstawowe, stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i konieczne do kontynuowania dalszej nauki, czyli sprostał wymaganiom na ocenę dopuszczającą i dostateczną.
  - 4) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności, które są średnio trudne do opanowania, mogą ale nie muszą być użyteczne w życiu codziennym. Umie zastosować zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych - typowych. Sprostał wymaganiom na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą.
  - 5) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności zawarte w realizowanym programie. Umie zastosować zdobytą wiedzę w sytuacjach problemowych - nietypowych, stosuje ciekawe rozwiązania. Sprostał wymaganiom na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą.
  - 6) **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który potrafi zastosować wiadomości w sytuacjach nietypowych, rozwiązuje i formułuje problemy w sposób niekonwencjonalny, samodzielnie poszerza swoją wiedzę, osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych. Sprostał wymaganiom na ocenę dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą i celującą.
5. Przy ocenianiu prac pisemnych – prac klasowych, sprawdzianów i testów, nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 0 % - 29 % punktów - niedostateczny**
  - 30 % - 49 % punktów - dopuszczający**
  - 50 % - 69 % punktów - dostateczny**
  - 70 % - 84 % punktów - dobry**
  - 85 % - 94 % punktów - bardzo dobry**
  - 95 % - 100 % punktów - celujący**
6. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonywana w oparciu o przedstawione przez nauczyciela szczegółowe kryteria wymagań programowych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wystawia się w oparciu o oceny cząstkowe, którym w dzienniku elektronicznym Librus przypisane są następujące wagi:

Forma sprawdzania osiągnięć edukacyjnych	Waga ocen
praca klasowa, test, laureat lub finalista wojewódzkiego konkursu przedmiotowego	3
sprawdzian, dyktando, wypracowanie, referat	2
kartkówka, odpowiedź ustna, praca domowa, zadanie, aktywność	1

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie są średnimi arytmetycznymi.
9. W dzienniku elektronicznym kategoriom ocen: przewidywana śródroczna, przewidywana roczna, śródroczna , roczna przypisano wagę 1. Wymienione oceny nie są liczone do średniej arytmetycznej.

### § 43

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice mogą uzyskać informacje o wymaganiach edukacyjnych i o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów u nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

### § 44

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców.
2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia do wglądu uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia takie jak prace klasowe, testy i sprawdziany, kartkówki są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów do końca roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela danego przedmiotu.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia, o których mowa w ust. 3 są udostępniane rodzicom /prawnym opiekunom ucznia w następujący sposób :
  - a) za pośrednictwem ucznia na pisemny wniosek rodzica/ prawnego opiekuna przesłany do nauczyciela za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w którym to wniosku przyjmuje odpowiedzialność za zwrot pracy dziecka. Rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem, na pracy dziecka, fakt zapoznania się z pracą i oceną. Podpisaną przez rodzica pracę uczeń oddaje nauczycielowi na najbliższej lekcji.
  - b) na zebraniach ogólnych;
  - c) w czasie konsultacji;
  - d) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.”
5. Udostępnianie pracy pisemnej ucznia do wglądu dla rodzica na terenie szkoły odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzasadnienia oceny zgodnie z regulacjami zawartymi w niniejszym statucie oraz do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.
6. Uczeń lub rodzic nie może sporządzać kopii/zdjęć prac pisemnych ucznia.

### § 45

Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić .

1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

2. Dodatkowo na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z rodzicem.
3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
  - co uczeń zrobił dobrze,
  - co uczeń ma poprawić,
  - w jaki sposób ma poprawić ocenę,
  - jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - Jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
  - Jakie wymagania podstawy programowej uczeń musi jeszcze opanować.

## § 46

Dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe:

1. Nauczyciele zobowiązani są na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej do dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym z realizowanego programu nauczania.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
- 3a. W przypadku ucznia, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1–3, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów.
- 3b. Dla ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego dostosowuje się wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia – na podstawie tej opinii.
4. Uczniowi szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a pozostaje w warunkach szkoły ogólnodostępnej, nauczyciele:
  - a) opracowują indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny uwzględniający potrzeby i możliwości ucznia,
  - b) w przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim dostosowują program nauczania realizowany z całym zespołem klasowym do zaleceń poradni psychologiczno- pedagogicznej zawartych w orzeczeniu,

- c) kryteria ocen z zachowania są takie same jak dla wszystkich uczniów, z uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności intelektualnej,
- d) w przypadku ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym realizowana jest podstawa programowa kształcenia ogólnego dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w szkołach podstawowych oraz ramowy plan nauczania dla szkoły podstawowej specjalnej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 5a. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z niesprawnością intelektualną w stopniu lekkim nie uczy się drugiego języka obcego nowożytnego. Na wniosek rodzica uczeń może uczyć się drugiego języka obcego nowożytnego. Jeżeli uczeń nie uczy się drugiego języka obcego nowożytnego, uczęszcza na zajęcia z techniki. Na świadectwie miejsce przeznaczone na wpis oceny z drugiego języka obcego należy wykreskować.
- 5b. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
- 5c. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5b, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 5d. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Zasady oceniania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim.
- Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim obowiązuje ta sama podstawa programowa, co uczniów z normą intelektualną. Realizuje on ten sam program nauczania, tylko odpowiednio dostosowany do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
  - Szczegółowe wymagania edukacyjne dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim zaznaczone są w programach nauczania.
  - Ocena uwzględnia przede wszystkim wkład pracy ucznia i jego zaangażowanie, w drugiej kolejności mierzy efekt końcowy.
  - Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
  - Ogólne wymagania edukacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:

#### **CELUJĄCY – 6**

Wiedza ucznia:

- Opanował w pełni materiał przewidziany indywidualnym programem nauczania.
- Stosuje poznaną wiedzę w sytuacjach typowych.

Umiejętności ucznia:

- Potrafi samodzielnie korzystać ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela.
- Wyszukuje samodzielnie materiały na dany temat.
- Odróżnia rzeczywistość realną od fikcji.
- Odnosi sukcesy w konkursach artystycznych lub sportowych.
- Podejmuje próby samodzielnego formułowania własnych sądów i opinii na określony temat.

### **BARDZO DOBRY – 5**

Wiedza ucznia:

- Opanował zdecydowaną większość materiału programowego.
- Zna podstawowe definicje, fakty, pojęcia, reguły.

Umiejętności ucznia:

- Potrafi samodzielnie korzystać z poznanych w trakcie lekcji źródeł informacji.
- Umie samodzielnie wykonać typowe zadania, a trudniejsze przy pomocy nauczyciela.
- Próbuje samodzielnie wykonywać dodatkowe zadania.
- Samodzielnie czyta i rozumie polecenia.

### **DOBRY – 4**

Wiedza ucznia:

- Opanował podstawowe treści programu nauczania przewidziane dla danej klasy.
- Zna większość definicji, pojęć, faktów i reguł.

Umiejętności ucznia:

- Umie korzystać ze źródeł pozapodręcznikowych przy pomocy nauczyciela.
- Potrafi częściowo zastosować znane reguły i zasady w praktyce.
- Bez pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania i polecenia.

### **DOSTATECZNY – 3**

Wiedza ucznia:

- Opanował większość podstawowych treści programu nauczania.

Umiejętności ucznia:

- Potrafi przy pomocy nauczyciela wykorzystać w praktyce poznane reguły i zasady.
- Wykonuje samodzielnie zadania po przeczytaniu polecenia przez nauczyciela.

### **DOPUSZCZAJĄCY – 2**

Wiedza ucznia:

- W minimalnym stopniu opanował podstawowe treści programowe.

Umiejętności ucznia:

- Wykonuje typowe zadania tylko przy pomocy nauczyciela.
- Nie zna języka przedmiotu.
- Nie odróżnia fikcji od rzeczywistości.

### **NIEDOSTATECZNY – 1**

Wiedza ucznia:

- Nie opanował treści programowych.
- Nie jest w stanie uzupełnić braków nawet przy pomocy nauczyciela.

Umiejętności ucznia:

- Nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela wykonać bardzo prostych zadań.
- Braki uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauki.

7. a) Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym na wszystkich etapach kształcenia stosuje się wyłącznie oceny opisowe, zarówno z zachowania jak i z zajęć edukacyjnych.
- b) W pracy z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym dostosowuje się cele, formy i metody pracy do specyfiki indywidualnych potrzeb dziecka.

#### § 47

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 48

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza , na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza , na czas określony w tej opinii.

### ROZDZIAŁ VII D

#### METODY I NARZĘDZIA SPRAWDZANIA I OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

#### § 49

Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia , ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami , winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, warunkach zapewniających obiektywność.

#### § 50

Ocenianiu bieżącemu podlegają :

- 1) wiadomości,
- 2) umiejętności,
- 3) wkład pracy i zaangażowanie,
- 4) *uchylony*
- 5) *uchylony*

(uszczegółowienie wymagań programowych zawierają przedmiotowe systemy oceniania )

#### § 51

Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- 1) prace pisemne :
  - praca klasowa – pisemna forma sprawdzenia wiadomości obejmująca dany zakres materiału ,
  - sprawdzian – pisemna forma sprawdzania wiadomości z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,
  - kartkówka - pisemna forma sprawdzania wiadomości obejmująca maksymalnie dwie jednostki lekcyjne;
  - test – pisemna forma sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmująca szerszy zakres materiału, składająca się z zadań zamkniętych i otwartych, oceniana według klucza odpowiedzi,



- referaty,
  - prace domowe.
- 2) praktyczne –szczegółowe wymagania zawiera przedmiotowy system oceniania;
  - 3) wykonanie samodzielnych lub zleconych prac dodatkowych, wynikających z zainteresowań ucznia wiążących się z tematyką programu nauczania jak i wykraczających poza program;
  - 4) inne , w zależności od specyfiki przedmiotu i etapu kształcenia uwzględnione w przedmiotowych systemach oceniania;
  - 5) wypowiedzi ustne:
    - odpowiedzi na lekcji,
    - wystąpienia ( prezentacje),
    - samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
    - aktywność na lekcji
  - 6) projekty grupowe;
  - 7) udział w konkursach i zawodach.

## **§ 52**

Prace klasowe , testy obejmujące dany zakres materiału nauczania (więcej niż 3 jednostki lekcyjne) winny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją utrwalającą .

## **§ 53**

1. Uczeń ma obowiązek w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły, po dłuższej nieobecności spowodowanej chorobą, uzupełnienia: wiadomości, notatek z poszczególnych przedmiotów i prac domowych.
2. Prace klasowe są obowiązkowe.
3. Jeżeli uczeń z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie może jej napisać , to powinien to uczynić w terminie indywidualnie dla niego ustalonym przez nauczyciela. W każdym innym przypadku ma obowiązek napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie dopełni tego obowiązku skutkuje to oceną niedostateczną z danej pracy klasowej bez możliwości poprawy.
4. Poprawa oceny niedostatecznej z pracy klasowej jest dobrowolna i musi odbywać się poza lekcjami w ciągu dwóch tygodni od rozdania prac. Uczeń pisze poprawę tylko jeden raz.
5. Pisemne prace domowe kopiowane z Internetu skutkują oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.

## **§ 54**

W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną .

## **§ 55**

Sprawdzian obejmujący materiał z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych winien być zapowiedziany na ostatniej przeprowadzonej lekcji .

## **§ 56**

Kartkówka obejmująca materiał z dwóch ostatnich jednostek lekcyjnych nie musi być zapowiadana.

## § 57

Ocenę od 2 do 4 z pracy klasowej, sprawdzianu i testu uczeń ma prawo poprawić tylko jeden raz na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu. Natomiast bieżące oceny cząstkowe z: kartkówki, , odpowiedzi ustnej, pracy domowej itd., wyłącznie za zgodą nauczyciela.

## § 58 *Uchylony*

## § 59

Sprawdzone prace pisemne uczeń powinien otrzymać do wglądu w okresie do 2 tygodni od daty napisania.

## § 60 *Uchylony*

## § 61 *Uchylony*

## ROZDZIAŁ VII E

### SPOSOBY WYSTAWIANIA STOPNI SZKOLNYCH I DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW

## § 62

1. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z komentarzem odnośnie zakresu materiału objętego oceną oraz skrótów:
  - a) „bz” – co oznacza brak zadania
  - b) „np” – co oznacza nieprzygotowanie się ucznia do zajęć lekcyjnych.
2. *uchylony*
3. W ocenianiu bieżących postępów w nauce aktywność i nieprzygotowanie nauczyciel określa w przedmiotowych kryteriach oceniania i opisuje w dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
4. Znak graficzny „✓” w zeszyte oznacza sprawdzenie wykonania pracy przez nauczyciela, ale nie sprawdzanie merytoryczne.
5. Skrót „DZ - .....” umieszczony w temacie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oznacza realizację wybranych zagadnień doradztwa zawodowego na danej jednostce lekcyjnej.”
6. *uchylony*
7. *uchylony*
8. Skrót „zw” w dzienniku elektronicznym oznacza:
  - a) *uchylony*
  - b) *uchylony*
  - c) zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
9. *uchylony*

## § 63

1. *uchylony*
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w klasyfikacji śródrocznej , rocznej i końcowej wpisuje się „zwolniony.”
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej , rocznej i końcowej wpisuje się „nieklasyfikowany.”

## § 64

W arkuszu ocen ucznia oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe wpisuje się w pełnym brzmieniu .

## § 65

1. Poziom wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych winien mieć odzwierciedlenie w ocenach bieżących wpisywanych do elektronicznego dziennika lekcyjnego celem przekazania informacji rodzicom o osiągnięciach i postępach ucznia .
2. Określa się minimalną ilość ocen w zależności od ilości godzin przypadających na przedmiot w tygodniu, będących podstawą do wystawienia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1 godz. - 3 oceny
  - 2 godz. - 4 ocen
  - 3 godz. - 5 ocen
  - 4 godz. i więcej – 6 ocen

## ROZDZIAŁ VII F

### SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

## § 66

Nauczyciel informuje uczniów o możliwości poprawiania niekorzystnych wyników w nauce na początku roku szkolnego .

## § 67

Sposób i termin poprawy ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów – do uzgodnienia między nauczycielem i uczniem .

## ROZDZIAŁ VII G

### ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

## § 68

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. *uchylony*

## § 69

Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali : **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne**, z zastrzeżeniem § 70 i § 71.

## § 70

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## § 71

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 publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

#### **§ 72**

W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.

#### **§ 73**

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych ,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej , ukończenie szkoły podstawowej.

#### **§ 74 Uchylony**

#### **§ 75**

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie ilości punktów zgromadzonych przez ucznia w ciągu semestru i roku szkolnego oraz uzasadnia w obecności ucznia.

#### **§ 76**

Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o :

- 1) wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych ,
- 2) jego kulturze osobistej,
- 3) dbałości o piękno mowy ojczystej,
- 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej ,
- 5) dbałość o honor i tradycje szkoły ,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób ,
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią ,
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

#### **§ 77**

Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia (uwagi) każdy nauczyciel dokumentuje wpisem do dziennika elektronicznego zgodnie z przyjętymi kryteriami określonymi w § 81.

#### **§ 78 Uchylony**

#### **§ 79**

W szkole funkcjonuje punktowy system oceniania.

#### **§ 80 Uchylony**

#### **§ 81**

1. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania pozytywne.

## SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA

Ustala się kryteria zdobywania punktów dodatnich oraz zasady punktacji :

Lp.	ZACHOWANIE POZYTYWNE	PUNKTY DODATNIE
1.	Udział w konkursach wiedzy i artystycznych I etap szkolny (za punktowane miejsca) II etap gminny (za punktowane miejsca) III etap powiatowy (za punktowane miejsca) IV etap wojewódzki (finalista lub laureat) V etap ogólnopolski	10 – 20  30 50 100 200 350
2.	Udział w zawodach sportowych A/ zawody międzyklasowe: - za miejsca punktowane B/ zawody międzyszkolne - za miejsca punktowane C/ zawody powiatowe - za miejsca punktowane D/ zawody wojewódzkie - za miejsca punktowane	10 – 20  20 30 50 100
3.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz w imprezach widowiskowych	10-30
4.	Aktywny udział w akademiach, apelach, uroczystościach	10 - 50 za każdy
5.	Praca na rzecz szkoły	10-30 za każdą
6.	Punktualność 100%( wymiarze miesięcznym)	10
7.	100% frekwencja (w wymiarze miesięcznym)	10
8.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	0-100 w semestrze
9.	<i>uchylony</i>	
10.	Semestralna praca w wolontariacie	0-100
11.	Aktywne i systematyczne uczestnictwo w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” i doradztwa zawodowego	0-50
12.	<i>uchylony</i>	
13.	<i>uchylony</i>	
14.	<i>uchylony</i>	
15.	<i>uchylony</i>	
16.	<i>uchylony</i>	

17.	Systematyczny udział w zajęciach przygotowujących do egzaminów zewnętrznych i kołach zainteresowań.	10 w miesiącu (za przedmiot)
-----	---	------------------------------

2. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania- zachowania negatywne.

### SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA

**Ustala się kryteria zdobywania punktów ujemnych oraz zasady punktacji :**

Lp.	ZACHOWANIE NEGATYWNE	PUNKTY UJEMNE
1.	Falszowanie podpisów i dokumentów	-50
2.	Kradzież udowodniona	-50
3.	Picie alkoholu, wnoszenie i posiadanie; bycie pod wpływem alkoholu	Nagana dyrektora
4.	Wyłudzenie pieniędzy lub innych wartościowych przedmiotów	-50
5.	Znęcanie nad kolegami – psychiczne i fizyczne	-50
6.	Zorganizowana przemoc	-50
7.	Wagary-każda godzina	-10
8.	Uczestnictwo w bójce na terenie szkoły i poza nią w czasie trwania zajęć lekcyjnych	-20
9.	Uczestnictwo w bójce - z uszkodzeniem ciała na terenie szkoły i poza nią w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.	-100
10.	Palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i poza nią w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.	-20
11.	Posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych (narkotyków w tym dopalaczy)	Nagana dyrektora
12.	Niszczanie sprzętu, meblowania, budynku, wyposażenia autobusu szkolnego lub turystycznego	-50 (+ zwrot kosztów zakupu przedmiotu lub naprawy)
13.	Niszczanie rzeczy innych osób	-30 (+ zwrot kosztów zakupu przedmiotu lub naprawy)
14.	Udowodnione namawianie do „występków” innych uczniów (do palenia papierosów i e-papierosów, picia alkoholu, bójek, kradzieży)	-20
15.	Okłamywanie nauczycieli i pracowników szkoły	-20
16.	Zachowanie aroganckie, znieważenie słowem lub gestem nauczycieli i pracowników szkoły lub innych osób	od -10 do -50
17.	Ublżanie koledze	-20
18.	Wulgarnie słownictwo	-30
19.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji	-20
20.	Nie wywiązywanie się z przyjętych na siebie obowiązków.	-20

21.	Niewykonanie polecenia nauczyciela	-20
22.	Samowolne wychodzenie poza teren szkoły	-20 każdorazowo
23.	Niestosowne, rażące zachowanie na przerwie, podczas apelu, na wycieczce	-30
24.	Spóźnianie się na lekcje	-10 (za każde)
25.	Brak stroju galowego	-20 ( każdorazowo)
<b>26.</b>	<b><i>uchylony</i></b>	
27.	Nagana dyrektora szkoły	-200
28.	Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania lekcji, w trakcie uroczystości szkolnych i podczas zajęć pozalekcyjnych; w toaletach szkolnych i szatniach.	-50 (každorazowo)
29.	Brak zmiennego obuwia w okresie jesienno - zimowym	-10 (za każdy brak)
30.	Brak poszanowania symboli narodowych	-30
31.	Brak rozliczenia się ucznia z biblioteką szkolną oraz z innych zobowiązań finansowych bądź rzeczowych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej	- 30 (za każdy)
32.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	-10 do -100
33.	Wnoszenie , posiadanie i używanie przez ucznia niebezpiecznego narzędzia , zagrażającego bezpieczeństwu , zdrowiu i życiu pozostałych uczniów i pracowników szkoły	- 50
34.	Żucie gumy w czasie lekcji	- 10
35.	<b><i>uchylony</i></b>	
36.	<b><i>uchylony</i></b>	
37.	Makijaż, farbowanie włosów, niewłaściwa fryzura –wstawia wychowawca	od -10 do -50
38	Niewłaściwe zachowanie w autobusie szkolnym – wg regulaminu	-20
39	Stwarzanie zagrożenia bezpieczeństwa jadących autobusem	-50
40	Wulgarnie i agresywne zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, obsługi autobusu i innych uczniów	Nagana dyrektora
41	Korzystanie w czasie pobytu w szkole z niedozwolonych stron WWW	-30 (každorazowo)
42	Umieszczanie w sieci wizerunku kogokolwiek bez jego zgody	Nagana dyrektora
43	Nielegalne korzystanie , rozpowszechnianie programów i oprogramowań komputerowych, nagrań telefonem, fotografii	Nagana dyrektora

44.	Udowodnione umieszczanie na portalach społecznościowych fałszywych informacji lub treści o znamionach przemocy słownej dotyczących uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły	-100
45.	Zniszczenie książek lub podręczników wypożyczonych z biblioteki szkolnej	10-50

### § 82

Oceny zachowania ucznia dokonuje się dwa razy w roku: przed zakończeniem I semestru oraz przed zakończeniem roku szkolnego. Ocenę zachowania ustala się na podstawie ilości punktów zgromadzonych przez ucznia w ciągu semestru, z zastrzeżeniem § 83.

### § 83

Ocenę zachowania roczną ustala się przy wykorzystaniu wzoru:  $(P_{I\text{sem}} + P_{II\text{sem}}) / 2$ ; gdzie

$P_{I\text{sem}}$  – liczba punktów zdobytych przez ucznia w I semestrze

$P_{II\text{sem}}$  – liczba punktów zdobytych przez ucznia w II semestrze

### § 84

Ilość punktów przelicza się na śródroczną i roczną ocenę zachowania zgodnie z tabelą:

Ocena zachowania	ilość punktów
wzorowe	od 400
bardzo dobre	250 - 399
dobre	150 - 249
poprawne	50 - 149
nieodpowiednie	1- 49
naganne	0 i poniżej

### § 85

- Oceny **wzorowej** nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów otrzymał uwagi za:
  - Picie, posiadanie i wnoszenie alkoholu
  - Palenie, posiadanie i wnoszenie papierosów, i e-papierosów
  - Zażywanie lub posiadanie narkotyków lub dopalaczy
  - Kradzież
  - Pobicie
  - Niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela i pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów - zniesławienie słowem lub gestem
  - Fałszowanie dokumentacji
  - Makijaż i farbowanie włosów
  - Otrzymał Naganę Dyrektora Zespołu Szkół w Zalewie
- Oceny **bardzo dobrej** nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów otrzymał uwagi za:
  - Picie, posiadanie i wnoszenie alkoholu
  - Palenie, posiadanie i wnoszenie papierosów i e-papierosów
  - Zażywanie lub posiadanie narkotyków lub dopalaczy



- 4) Kradzież
- 5) Pobicie
- 6) Niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela i pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów – zachowanie aroganckie, wulgarnie, znieważenie słowem lub gestem
- 7) Fałszowanie dokumentacji
- 8) Otrzymał Naganę Dyrektora Zespołu Szkół w Zalewie.

## § 86

1. Oceny **poprawnej** i **wyższej** nie może otrzymać uczeń, który popadł w konflikt z prawem lub otrzymał naganę Dyrektora.
2. **uchylony**
3. Oceny **dobrej** i **wyższej** nie może uzyskać uczeń, który ma udowodnione umieszczanie na portalach społecznościowych fałszywych informacji lub treści o znamionach przemocy słownej dotyczących uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
4. **uchylony**.
5. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - a) Wniosek o ocenę wyższą niż proponowana zachowania składa rodzic do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni roboczych od daty poinformowania ucznia o ocenie zaproponowanej przez wychowawcę.
  - b) Dyrektor analizuje, czy uczeń, którego dotyczy wniosek, spełnił warunki zawarte w „Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów” oraz przestrzega Statutu Zespołu Szkół, jeżeli warunki te zostały spełnione, Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący,
    - wychowawca klasy,
    - pedagog .
  - c) Komisja zbiera się nie później niż w dniu rady klasyfikacyjnej rocznej.
  - d) Uczeń na posiedzeniu komisji ma obowiązek przedstawić argumenty świadczące o tym, że zasługuje na ocenę wyższą od proponowanej przez wychowawcę.
  - e) O podwyższeniu oceny decyduje komisja zwykłą większością głosów.
  - f) Komisja może podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do ustalonej przez wychowawcę.
  - h) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ VII H ZASADY KLASYFIKACJI

### § 87

Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” .

### § 88

Klasyfikowanie śródroczne ustala się na tydzień przed zaplanowanym zakończeniem I semestru a klasyfikowanie roczne i końcowe na tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, z zastrzeżeniem § 113.

## § 89

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki oraz oceny zachowania według skali określonej w § 92 i w § 69, z zastrzeżeniem § 93 i § 72.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym uwzględnia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany dla ucznia.

## § 90

Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali o której mowa odpowiednio w § 92 i w § 69.

Nauczyciel wystawiając ocenę roczną, powinien brać pod uwagę zarówno oceny z pierwszego semestru jak i z drugiego.

## § 91

W klasach I-III szkoły podstawowej w ocenianiu bieżącym stosuje się w edukacji językowej, polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, informatycznej, plastycznej, muzycznej, technicznej i sportowej cyfrowy system oceniania.

## § 92

Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według skali:

- 1) **stopień celujący** - 6 (stosowany skrót – **cel**),
- 2) **stopień bardzo dobry** - 5 (stosowany skrót – **bdb**),
- 3) **stopień dobry** - 4 (stosowany skrót – **db**),
- 4) **stopień dostateczny** - 3 (stosowany skrót – **dst**),
- 5) **stopień dopuszczający** - 2 (stosowany skrót – **dps**),
- 6) **stopień niedostateczny** - 1 (stosowany skrót – **ndst**).

## § 93

W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 94

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy na podstawie ilości zgromadzonych punktów.

## § 95

1. Nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej ocenie rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana na miesiąc przed klasyfikacją roczną z zastrzeżeniem § 142 .
2. Powiadomienia ucznia o przewidywanej ocenie rocznej dokonuje nauczyciel przedmiotu wpisując wspomnianą prognozę w dzienniku elektronicznym w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej.
3. *uchylony*
4. *uchylony*
5. *uchylony*
6. Na tydzień przed śródroczną klasyfikacją , nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia –o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych, wpisując wspomnianą prognozę w dzienniku elektronicznym w kolumnie poprzedzającej wpis oceny śródrocznej, a wychowawcy klas o przewidywanych ocenach zachowania .
7. *uchylony*
8. O przewidywanej rocznej i końcowej ocenie zachowania wychowawca informuje rodziców, wpisując wspomnianą prognozę w dzienniku elektronicznym, na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną. Rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia co do procedury wystawienia oceny zachowania.

## § 96

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

## ROZDZIAŁ VII I PROMOCJA UCZNIÓW

### § 97

Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 106.

### § 98

Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej , jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej , z zastrzeżeniem w § 102 oraz § 134.

### § 99

Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń , który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub z religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania , otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem .

### **§ 100**

Uczniowie klas I-III sp wyróżniający się w nauce, decyzją wychowawcy klasy, otrzymują dyplom i list gratulacyjny do rodziców lub w miarę posiadanych środków pieniężnych nagrodę książkową.

### **§ 101**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, list gratulacyjny do rodziców i nagrodę książkową.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły .

### **§ 102**

Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej , uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia , w porozumieniu z rodzicami .

### **§ 103**

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 104**

Uczeń , który nie spełnił warunków określonych w § 98, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 134.

### **§ 105**

Uczeń , który w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej ma wpisany „nieklasyfikowany” nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a jeżeli ma to miejsce w klasie programowo najwyższej to nie kończy szkoły i powtarza ostatnią klasę.

### **§ 106**

W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

### **§ 107 Uchylony**

## **ROZDZIAŁ VII J**

### **EGZAMINY**

#### **A. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 108**

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

### **§ 109**

Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny .

### **§ 110**

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń :

- 1/ realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki ,
- 2/ spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą podstawową .
- 3/ przyjęty do Zespołu Szkół w trakcie roku szkolnego, jeżeli był nieklasyfikowany w poprzedniej szkole.

### **§ 111**

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej .

### **§ 112**

Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych .

### **§ 113**

Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem i jego rodzicami.

### **§ 114**

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w § 108; § 109 oraz § 110 ust. 1 i 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych .

### **§ 115**

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 110 ust. 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 inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji ;
- 2/ nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy .

### **§ 116**

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 110 ust. 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych , z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

### **§ 117**

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice ucznia .

### **§ 118**

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności :

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa § 114, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 110 ust. 2 skład komisji ;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia ;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

### **§ 119**

Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieobecności usprawiedliwionej, dyrektor szkoły wyznacza mu drugi termin, który jest terminem ostatecznym, jeżeli uczeń nie stawi się na drugi wyznaczony termin egzaminu klasyfikacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

### **§ 120**

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych z powodu nie wyrażenia w formie pisemnej przez ucznia lub jego rodziców chęci przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego lub też z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej w wyznaczonym terminie egzaminu klasyfikacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”

### **§ 121**

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 122 i część B.

### **§ 122**

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem w § 134 i część B.

### **§ 123**

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem w część B.
2. Warunki i tryb udostępniania do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, komisyjnego i sprawdzającego.
  - 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, komisyjnego i sprawdzającego.
  - 2) W formie pisemnej (podanie, wniosek) zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z oceną (ocenami).
  - 3) Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu oraz wskazać mocne i słabe strony

ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

## **B. EGZAMIN KOMISYJNY**

### **§ 124**

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły , jeżeli uznają , że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny . Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### **§ 125**

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny , dyrektor szkoły powołuje komisję , która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin komisyjny z 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 w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń . Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji .

### **§ 126**

Termin egzaminu komisyjnego, o którym mowa w § 125 ust. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .

### **§ 127**

W skład komisji wchodzi :

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji ,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ,
  - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne ,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji ,
  - b. wychowawca klasy ,
  - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie ,
  - d. pedagog ,
  - e. psycholog ,
  - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego ,
  - g. przedstawiciel rady rodziców .

### **§ 128**

Nauczyciel , o którym mowa w § 127 ust. 1 pkt. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach . W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne , z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły .

### **§ 129**

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 w § 101.

### **§ 130**

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności

1/ w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a. skład komisji;
- b. termin egzaminu komisyjnego, o którym mowa w § 125 ust. 1,
- c. zadania (ćwiczenia) sprawdzające;
- d. wynik egzaminu komisyjnego oraz ustalona ocenę;

2/ w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia .

Do protokołu , o którym mowa w § 130 ust. 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

### **§ 131**

Uczeń , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu komisyjnego, o którym mowa w § 125 ust.1 w wyznaczonym terminie , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły .

### **§ 132**

Przepisy zawarte w § 124 do § 131 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego , z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna .

## **C.EGZAMIN POPRAWKOWY I SPRAWDZAJĄCY**

### **§ 134**

Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń ,który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.



1. *uchylony*

2. *uchylony*

### **§ 135**

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej , z wyjątkiem egzaminu ze muzyki , plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego , z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych .

### **§ 136**

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### **§ 137**

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół .

W skład komisji wchodzi :

- 1/ dyrektor zespołu szkół albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji ,
- 2/ nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator ,
- 3/ nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji .

### **§ 138**

Nauczyciel , o którym mowa w § 137 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach . W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela , prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne , z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły .

### **§ 139**

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający :

- a. skład komisji ;
- b. termin egzaminu poprawkowego;
- c. pytania egzaminacyjne ;
- d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

### **§ 140**

Uczeń , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie , może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół , nie później niż do końca września .

### **§ 141**

1. Uczeń , który nie zdał egzaminu poprawkowego , nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę ,z zastrzeżeniem ust. 2.

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

## **§ 142**

### **Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.**

1. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli proponowana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.
2. Egzamin przeprowadza się na pisemną, umotywowaną prośbę rodziców ucznia, zgłoszoną do dyrektora najpóźniej na trzy dni przed radą klasyfikacyjną. Zgodę na egzamin wydaje Dyrektor szkoły po analizie prośby.
3. Termin egzaminu sprawdzającego ustala Dyrektor szkoły.
4. Egzamin sprawdzający uczeń zdaje przed nauczycielem zajęć edukacyjnych (egzaminatorem) i innym nauczycielem tych samych lub pokrewnych zajęć, wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w komisji. Wówczas Dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela takich samych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: informatyka, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, technika, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Pytania proponuje nauczyciel– egzaminator, a opiniuje nauczyciel biorący udział w egzaminie.
8. Stopień trudności egzaminu musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
9. Uczeń powinien uzyskać minimum 90% punktów, aby wynik egzaminu był pozytywny.
10. Na podstawie wyniku egzaminu komisja może:
  - a) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku;
  - b) pozostawić stopień wcześniej ustalony przez nauczyciela - w przypadku nie uzyskania minimum 90% punktów.
11. Od ustalonej przez komisję oceny odwołanie nie przysługuje.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
  - c) skład komisji,
  - d) termin egzaminu
  - e) pytania (zadania) egzaminacyjne,
  - f) wynik egzaminu,
  - g) stopień ustalony przez komisję.
13. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół jest przechowywany przez okres dwóch lat w dokumentacji szkolnej: teczka – egzaminy sprawdzające.
14. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż w dniu rocznej klasyfikacji uczniów.

## **ROZDZIAŁ VII K UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 143**

Uczeń kończy szkołę podstawową :

1. 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 z uwzględnieniem w § 103, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 101 i § 102;
2. przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

## **ROZDZIAŁ VII L PROCEDURY EWALUACJI SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I SPOSOBU OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIÓW.**

### **§ 144**

Ocena poprawności sformułowania, zasadności funkcjonowania i efektywności wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania , klasyfikowania i promowania odbywać się będzie na podstawie informacji uzyskanych od :

- uczniów – podczas dyskusji na godzinach wychowawczych, z ankiet;
- rodziców – w dyskusjach na zebraniach , z wywiadów i ankiet;
- nauczycieli – podczas dyskusji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i ankiet.

### **§ 145**

Ewaluacja będzie przeprowadzana przynajmniej raz na dwa lata, a uzyskane wyniki i wyciągnięte na ich podstawie wnioski posłużą do korygowania i precyzowania zapisów zawartych w rozdziale VII.

## **ROZDZIAŁ VII M POSTANOWIENIA KOŃCOWE SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I SPOSOBU OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIÓW.**

### **§ 146**

Czas trwania semestru zimowego i letniego uzależniony jest od terminu ferii zimowych z zastrzeżeniem, że oba semestry muszą obejmować porównywalną liczbę dni.

### **§ 147**

Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami a nauczycielami, dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor Zespołu Szkół.

### **§ 147**

Sprawy sporne między uczniami i ich rodzicami a nauczycielami, dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor Zespołu Szkół.

## **ROZDZIAŁ VII N *uchylony***

§ 147 a *uchylony*

§ 147 b *uchylony*

§ 147 c *uchylony*

§ 147 d *uchylony*

§ 147 e *uchylony*

§ 147 f *uchylony*

§ 147 g *uchylony*

§ 147 h *uchylony*

§ 147 i *uchylony*

§ 147 j *uchylony*

§ 147 k *uchylony*

§ 147 l *uchylony*

§ 147 m *uchylony*

§ 147 n *uchylony*

§ 147 o *uchylony*

§ 147 p *uchylony*

§ 147 r *uchylony*

§ 147 s *uchylony*

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ZESPOŁU SZKÓŁ**

§ 148 *uchylony*

#### **§ 149**

Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art. 36 ust.4-6 ustawy – Prawo oświatowe, a także dzieci w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej na podstawie art. 36 ust. 1 i 2 powyższej ustawy.

#### **§ 150**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, na podstawie karty zgłoszenia, przyjmowane są **z urzędu** dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły podstawowej, tj. w miejscowościach: Zalewo, Półwieś, Gajdy, Witoszewo, Kupin Mazanki bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej szkoły podstawowej przeprowadza się na wolne miejsca w oddziale szkolnym.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust. 2 jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej w sekretariacie szkoły.
4. Rodzice są zobowiązani do starannego i zgodnego ze stanem faktycznym wypełnienia wniosku.
5. Wnioski o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej szkoły podstawowej złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza czteroosobowa Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły. W skład Komisji wchodzi : Dyrektor szkoły, nauczyciel przedszkola, pracownik sekretariatu szkoły, przedstawiciel Rady Rodziców.

7. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły podstawowej niż liczba wolnych miejsc, do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci, biorąc pod uwagę kryteria w następującej kolejności:
  - 1) Dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do przedszkola lub szkoły w Zalewie.
  - 2) Dzieci, których rodzice pracują w Zalewie.
  - 3) Dzieci, dla których droga do szkoły w Zalewie jest krótsza niż do szkoły obwodowej.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
9. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów określone są corocznie w regulaminie rekrutacji.
10. Regulamin rekrutacji podawany jest do publicznej wiadomości do końca stycznia poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Zespołu Szkół oraz na tablicy ogłoszeń.

### **§ 151**

#### **Procedura odwoławcza**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do klasy pierwszej szkoły podstawowej oraz kandydatów niezakwalifikowanych, rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

### **§ 152**

1. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole innej niż obwodowa, rodzic jest zobowiązany do powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji przez jego dziecko obowiązku szkolnego.
2. Szkoła nie zapewnia dowozu uczniów przyjętych spoza obwodu oraz opieki nad uczniami przed i po zajęciach edukacyjnych.

### **§ 153**

W ciągu trwania roku szkolnego decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor.

*§ 154 uchylony*

*§ 155 uchylony*

*§ 156 uchylony*

*§ 157 uchylony*

*§ 158 uchylony*

*§ 159 uchylony*

*§ 160 uchylony*

## § 161 uchylony

### § 162

1. Do klasy programowo wyższej w Szkole Podstawowej w Zespole Szkół w Zalewie przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 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,
  - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach w przypadku przyjmowania do Szkoły Podstawowej ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art.37 ust.1 i 2 – ustawy Prawo oświatowe,
  - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w rozdziale VII J część A § 112 - § 115, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń zostaje przyjęty.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

## ROZDZIAŁ IX

### WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOŁY W SZKOLE PODSTAWOWEJ

### § 163

**Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.**

1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w gablocie.
3. Poczёт sztandarowy oraz skład rezerwowy powinien być wytypowany z uczniów klas VII lub VIII wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy)- uczeń i asysta- dwie uczennice.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego ).
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.  
Uczeń - ciemne spodnie, biała koszula  
Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice
8. Insygnia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
- ślubowanie klas pierwszych
- święto szkoły- Dzień Patrona 20 września
- uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości 11 Listopada
- uroczyste zakończenie roku szkolnego

10. Podczas wszystkich uroczystości szkolnych z wykorzystaniem sztandaru eksponowane są również symbole narodowe: flaga i godło państwowe.

11. Pasowanie na ucznia Szkoły Podstawowej w Zalewie:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy - uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza tekst ślubowania.

12. Chwyty sztandaru:

- postawa „zasadnicza” -sztandar położony na drzewcu przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
- postawa "spocznij" - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij";
- postawa „na ramię” – chorąży kładzie trzewik drzewca prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma go pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
- postawa „salutowanie w miejscu” - chorąży z postawy „zasadniczej” prawą ręką pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°, opierając koniec drzewca o wysuniętą prawą stopę. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.

13. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

a) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy
1.	„proszę o powstanie”	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	-przygotowanie do wejścia -postawa „na ramię”
2.	"baczność" , „sztandar wprowadzić”	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu - postawa „zasadnicza”
3.	"do hymnu"	jak wyżej	-postawa „salutowanie w miejscu”

4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	-postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	-postawa "spocznij"

b) wyprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	-postawa "spocznij"
2.	"baczność" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię” - wyprowadzenie sztandaru
3.	spocznij	uczestnicy siadają	

c) przekazanie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	-postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru- występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	- postawa "zasadnicza"
3.	"baczność"- sztandar przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	-postawa „salutowanie w miejscu” - chorąży nowego pocztu wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano , całuje rąbek sztandaru; - chorąży przekazuje sztandar chorążemu nowego pocztu; -dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawiają się obok nowej asysty
4.	"baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	- postawa "zasadnicza" - postawa "spocznij"



5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię” - wyprowadzenie sztandaru
6.	spocznij	uczestnicy siadają	

d) ślubowanie klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy
1.	„proszę wstać”	Uczestnicy wstają	-przygotowanie do wejścia -postawa „na ramię”
2.	„baczność”, -sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu - postawa „zasadnicza”
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania ( palce na wysokości oczu )	-postawa „salutowanie w miejscu”
4.	"po ślubowaniu", „spocznij”	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	-postawa "spocznij"
5.	"baczność"- sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	- postawa „zasadnicza” - postawa „na ramię” - wyprowadzenie sztandaru
6.	„spocznij”	Uczestnicy siadają	

14. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

15. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdabia się czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru mocuje się w miejscu jego zamocowania na drzewcu.

## ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 164

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple Zespołu Szkół zawierają nazwę szkoły zgodnie z § 1.
3. Regulaminy Zespołu Szkół nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu oraz przepisami wykonawczymi do ustawy – Prawo oświatowe.

4. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej określa organ prowadzący.
6. Do czasu powołania Rady Szkoły, zmiany w Statucie uchwała rada pedagogiczna Zespołu Szkół.
7. Nowelizacji statutu dokonuje się w formie uchwały. O każdej nowelizacji należy poinformować organ prowadzący oraz organ nadzorujący.
8. ***uchylony***
9. Statut Zespołu Szkół obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej tj. uczniów szkoły podstawowej, nauczycieli, rodziców.
10. Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności uczniowskiej oraz nauczycielom i rodzicom.

#### **§ 165**

1. Ocenianie, klasyfikacja i promocja uczniów Zespołu Szkół odbywa się na podstawie Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów określonych w rozdziale VII niniejszego Statutu .
2. Tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół w Zalewie obowiązuje od 12 września 2019r.