

**SZKOŁA MISTRZOSTWA SPORTOWEGO W OSTRÓDZIE**

**SZKOŁA PODSTAWOWA**

**I - VIII**

**STATUT**

**Ostróda 2023r.**

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia - Prawo oświatowe (Dz. U. z dnia 17 stycznia 2017r., poz. 59 z póź. zm. ).  
Tekst jednolity.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz. U. z dn.11 stycznia 2017r. poz.60.).Tekst jednolity.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U z 2004 roku nr 256, poz.2572 z późn. zm. DZ. U. z 2016r. poz. 1943 z póź. z,m.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół dnia 3 sierpnia 2019r
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego z dnia 27 marca 2017r. ( Dz. U. z dnia 29 marca poz. 671 z póź. zm. ).

## **SPIS TREŚCI:**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	<b>INFORMACJE O SZKOLE</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	<b>ORGANY SZKOŁY</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	<b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	<b>RODZICE ( OPIEKUNOWIE PRAWNI )</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	<b>ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	<b>WEWNĄTRZ SZKOLNE OCENIANIE</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Mistrzostwa Sportowego Szkoła Podstawowa w Ostródzie i jest zwana w dalszej części statutu "szkoła podstawowa".

2. Szkoła Podstawowa jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej.

3. Szkoła Podstawowa ma siedzibę w Ostródzie, w budynku szkolnym przy ul. Mickiewicza 32.

4. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę Podstawową w następującym brzmieniu: Szkoła Mistrzostwa Sportowego Szkoła Podstawowa w Ostródzie.

Na pieczęci używana jest nazwa:

Szkoła Mistrzostwa Sportowego Szkoła Podstawowa w Ostródzie.

5. Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Ostródzie wraz ze Szkołą Mistrzostwa Sportowego Szkołą Podstawową oraz Szkołą Mistrzostwa Sportowego Liceum Ogólnokształcące w Ostródzie tworzą Zespół Szkół Mistrzostwa Sportowego w Ostródzie.

6. Szkoła Podstawowa i Liceum Ogólnokształcące mają wspólną Dyrekcję, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

7. Szkoła Mistrzostwa Sportowego Szkoła Podstawowa, to ośmioletnia szkoła klas I-VIII.

8. Zapis uchylony.

9. Szkoła nie posiada obwodu szkolnego.

§ 2.1. Organem założycielskim i organem prowadzącym Szkoły Podstawowej jest: ZM Volley Ostróda Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000452706 z siedzibą w Ostródzie pod adresem 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 32.

2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły Podstawowej prowadzi Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

3. Do kompetencji i zadań organu prowadzącego Szkołę Podstawową należy:

a) opracowanie i nadanie pierwszego statutu,

b) zmiany w statucie,

c) zapewnienie Szkole Podstawowej utrzymania oraz warunków organizacyjnych i kadrowych do realizacji zadań dydaktycznych, sportowych, wychowawczych i opiekuńczych,

d) powoływanie i odwoływanie dyrektora,

e) zatwierdzenie arkusza organizacyjnego Szkoły Podstawowej na każdy rok szkolny,

f) ustalanie zasad zatrudniania i wynagradzania pracowników,

g) likwidacja Szkoły Podstawowej zgodnie z art. 172 ust. 4 i 5 ustawy prawo oświatowe.

4. Zasady gospodarki finansowej Szkoły Podstawowej określają odrębne przepisy.

**5. Nauka w Szkole Podstawowej jest nieodpłatna.**

6. Szkoła posiada Internat - 26 dwu- osobowych pokoi ( 52 osób ) z łazienkami.

7. W czasie ferii zimowych i letnich pokoje internackie mogą być wynajmowane.

8. Szkoła prowadzi również schronisko młodzieżowe na 80 osób.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 3.1.** Szkoła podstawowa jest dostępna dla uczniów, którzy pragną w niej realizować swą edukację oraz akceptują statut i inne wewnętrzne akty, a także cele i wyznawane wartości. W szczególności Szkoła Podstawowa jest dostępna dla dzieci uzdolnionych sportowo w piłce siatkowej i tenisie stołowym dziewcząt i chłopców.

**2.** Szkoła przygotowuje do świadomego uczestnictwa w kulturze narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz umożliwia osiągnięcie sukcesu na sprawdzianie. Kształcenie w szkole podstawowej ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne, przez przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy humanistycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, technicznej ze szczególnym uwzględnieniem historii i osiągnięć narodu polskiego.

**3.** Daje absolwentom możliwość dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia. Organizacją doradztwa zajmuje się zatrudniony w szkole doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami klas oraz odpowiednimi instytucjami.

**4.** Umożliwia rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, a uczniom szczególnie uzdolnionym rozwój ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie poprzez organizację indywidualnego toku nauki.

**5.** Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.

**6.** Szkoła ma na celu wychowanie uczniów w poszanowaniu istniejących różnic światopoglądowych i wyznaniowych.

**7.** Stwarza odpowiednie warunki do uprawiania sportu, szczególnie wiodących - piłki siatkowej i tenisa stołowego.

**8.** Wykształca umiejętności samokształcenia.

**§ 4.1.** Szkoła umożliwia pomoc psychologiczno- pedagogiczną.

Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje i koordynuje pedagog szkolny.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega

na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- a) ze szczególnych uzdolnień;
- b) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- c) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- d) z niepowodzeń edukacyjnych;
- e) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- f) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

**5.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły przez zapewnienie uczniom opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w szkole, na treningach i w czasie innych zajęć organizowanych przez szkołę.

**6.** Szkoła sprawuje funkcje opiekuńczo - wychowawcze nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych ( w ramach opieki świetlicowej ) dla uczniów klas I-III, którzy pozostają pod opieką Szkoły do momentu odbioru przez rodziców/ opiekunów prawnych bądź osoby upoważnione. W ramach tych zajęć prowadzone są zajęcia: muzyczne, plastyczne, teatralne, informatyczne, "historia dla małych", szachy. Odbývają się od godziny 14:45 do 16:15.

W tych zajęciach oprócz uczniów klas I-III mogą brać uczniowie klasy IV, jeśli rodzice wyrażą taką wolę.

Uczniowie klas I-III, nawet jeśli nie korzystają z zajęć, to do momentu przyścia rodziców pozostają pod opieką osoby prowadzącej zajęcia świetlicowe.

Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 osób. Jeśli przekroczy należy utworzyć kolejną grupę.

Funkcje opiekuńczo-wychowawcze nad uczniami szkoła sprawuje również podczas zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:

- a) szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- b) zasady BHP na wycieczkach określa odrębny dokument (Regulamin wycieczek szkolnych),
- c) szkoła zapewnia bezpieczne przebywanie na jej terenie poprzez dyżury nauczycieli, opiekę pielęgniarską.

**5.** Szczególną opiekę szkoła sprawuje:

- a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę, a także uczniami klas najwyższych oraz uczniami mającymi trudności w nauce i uczniami zdolnymi , poprzez organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) nad uczniami, którym z powodu sytuacji losowej rada rodziców może udzielić doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków,

7. Cele i zadania szkoły są spójne z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny stanowi odrębny dokument.

**§ 5.1.** Szkoła realizuje programy szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego właściwym dla szkoły podstawowej.

2. Szkolenie sportowe w szkole odbywa się w oparciu o programy szkolenia sportowego, opracowane dla poszczególnych dyscyplin sportu.

3. Szkoła może realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej lub szkołami wyższymi prowadzącymi studia na kierunku wychowanie fizyczne. Współpraca może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych. Warunki współpracy określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, innym stowarzyszeniem kultury fizycznej lub szkołą wyższą prowadzącą studia na kierunku wychowanie fizyczne.

4. W Szkole realizuje się następujące ukierunkowane etapy szkolenia sportowego: tenis stołowy dziewcząt i chłopców i piłka siatkowa dziewcząt i chłopców.

5. Szkoła może prowadzić także szkolenia specjalistyczne w innych dyscyplinach sportu.

6. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w Szkole wynosi co najmniej 16 godzin.

7. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w Szkole dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, dyscypliny i dziedziny sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.

8. W ramach ustalonego, zgodnie z pkt. 14 tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.

9. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa i specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe.

10. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w Szkole jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia sportowego przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.

11. W uzasadnionych przypadkach uczniowie Szkoły, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.

12. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do innej Szkoły prowadzącej oddziały kształcenia ogólnego.

13. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania

klas i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego uczniom szkoły uczącym w miejscu stałego zamieszkania, szkoła zapewnia w okresie pobierania nauki jeden pełnowartościowy posiłek dziennie.

**14.** Uczeń Szkoły musi być członkiem klubu sportowego MLKS FOTO „OLA” Ostróda.

**15.** Szkoła dysponuje własną salą i boiskiem oraz wynajętymi obiektami i urządzeniami sportowymi niezbędnymi dla realizacji szkolenia sportowego, które może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym szkołę, a daną jednostką.

**16.** Szkoła w ramach programu szkolenia sportowego organizuje dla uczniów obozy szkoleniowe. Obozy organizowane są w czasie ferii zimowych - 10 dni i w czasie ferii letnich - 10 dni. Rodzice uczniów ponoszą częściową odpłatność za pobyt dziecka na obozie.

**§ 6.** Wyznaczone cele realizowane są poprzez:

- 1.** Realizację programów nauczania uwzględniających podstawy programowe z obowiązkowych przedmiotów.
- 2.** Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.** Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
- 4.** Zatrudnianie trenerów i specjalistów z klubu sportowego MLKS FOTO „OLA” Ostróda w celu realizacji programu kształcenia sportowego.
- 5.** Ścisłą współpracę z klubem sportowym MLKS FOTO „OLA” Ostróda.
- 6.** Zapewnienie uczniom możliwości korzystania z nowoczesnych środków dydaktycznych oraz obiektów sportowych.
- 7.** Tworzenie warunków do udziału w zawodach sportowych i turniejach.
- 8.** Organizowanie obozów sportowych.
- 9.** Poszerzanie wiedzy i umiejętności związanych ze zdrowym stylem życia i profilaktyką uzależnień.
- 10.** Szkoła prowadzi Internat, który jest jej integralną częścią. Prowadzenie Internatu oparte jest o aktualne przepisy prawa oświatowego. Zasady funkcjonowania Internatu zebrane są w dokumencie Regulamin Internatu, który stanowi odrębny dokument.
- 11.** Prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z przepisami.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

**§ 7.** Organami Szkoły Podstawowej Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Ostródzie są:

- 1) Dyrektor,



- 2) Dyrektor do spraw dydaktycznych,
- 3) Dyrektor Internatu,
- 4) Rada Pedagogiczna,
- 5) Samorząd Uczniowski,
- 6) Rada Rodziców.

**§ 8.1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w szczególności:**

2. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.  
a) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli zostały podjęte z naruszeniem prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. Współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem sportowym sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
10. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
11. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
12. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną i pomoc w zakresie doradztwa zawodowego.
13. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, a w sytuacjach kontrowersyjnych również opinii Rady Rodziców. Dyrektor Szkoły informuje o fakcie skreślenia ucznia szkołą, w obwodzie której skreślony uczeń mieszka.

**14.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły oraz przydziału zakresu ich obowiązków i ich odpowiedzialności materialnej;
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

**15.** Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia **15 lipca** szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.

**16.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

**17.** Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

**18.** Dyrektor przeprowadza rekrutację uczniów oraz prowadzi ich sprawy w oparciu o przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Ustala liczbę uczniów w klasach.

**19.** Dyrektor odpowiada za:

- a) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad dziećmi;
- b) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
- c) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły podczas zajęć, organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
- d) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły;
- e) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej,
- f) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

**20.** Ponadto dyrektor koordynuje współpracę między organami szkoły poprzez zapoznanie ich z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty i zapewnienie wymiany bieżących informacji.

**21.** Odpowiada za prawidłowość cyklu treningowego w tenisie stołowym i piłce siatkowej.

**22.** Odpowiada za wyniki sportowe zespołów uczniowskich.

**23.** Tworzy: zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

**24.** Decyduje o podejmowaniu współpracy na zasadzie wymiany, rozgrywek sportowych ze szkołami państw Unii Europejskiej.

**25.** Tryb powołania i odwołania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

**§ 9. 1.** W szkole utworzone jest stanowisko dyrektora do spraw dydaktycznych. Dyrektor do spraw dydaktycznych nie jest samodzielny organem szkoły.

**2.** Do obowiązków dyrektora do spraw dydaktycznych należy:

- a) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
- b) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu następujących dokumentów: programowo– organizacyjnych szkoły: programu wychowawczo-profilaktycznego, rocznego planu pracy, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu lekcji i zajęć;
- c) organizowanie i koordynowanie działalności pedagogicznej wychowawców klas, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
- d) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami;
- e) współpraca ze szkolną służbą zdrowia oraz z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- f) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym i z doskonaleniem zawodowym nauczycieli, awansem zawodowym nauczycieli, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
- g) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą;

**3.** Uprawnienia dyrektora do spraw dydaktycznych:

- a) z upoważnienia jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do wydawania poleceń i przydzielania zadań służbowych;
- b) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczego;
- c) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
- d) ma prawo używania pieczętki z tytułem „dyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego działań i kompetencji.

**4.** Dyrektor do spraw dydaktycznych odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną za:

- a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych, poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- b) nadzór pedagogiczny i stan doskonalenia zawodowego nauczyciela;
- c) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materiałowe podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą;
- d) opracowanie harmonogramu praktyk studenckich;
- e) współorganizowanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz opracowanie informacji na temat losów absolwentów;
- f) organizowanie indywidualnego toku nauki;
- g) współorganizowanie rekrutacji uczniów;
- h) organizowanie państwowych egzaminów zewnętrznych.

**§10.1.** Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych regulaminem swojej działalności. O podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach organy szkoły informują się nawzajem. Sytuacje konfliktowe rozwiązuje się drogą negocjacji.

Decyzje podejmowane przez dany organ nie mogą być w sprzeczności z jego uprawnieniami i obszarami kompetencji.

**2.** Przedstawiciele organów szkoły spotykają się w miarę potrzeb w sprawach zasadniczych dotyczących np. doboru programów nauczania, kierunków rozwoju szkoły, planu finansowego szkoły.

**3.** Z inicjatywą spotkania mogą wychodzić:

- a) dyrektor Szkoły,
- b) dyrektor Internatu,
- c) przewodniczący rady rodziców,
- d) przewodniczący samorządu uczniowskiego,
- e) przewodniczący zespołów nauczycielskich.

4. Od roku szkolnego 2017/2018 utworzono w szkole wraz z powstaniem Internatu stanowisko dyrektora Internatu. Obowiązki dyrektora Internatu zostały określone w Regulaminie Internatu, który stanowi odrębny dokument.

**§11.1.** W Szkole podstawowej działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, dyrektor do spraw dydaktycznych, dyrektor Internatu i wszyscy nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Rada pedagogiczna szkoły zwoływana jest tylko w przypadkach rozpatrywania spraw związanych z działalnością szkoły.

5. Zebrania plenary rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Zebrania rady pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**§ 12.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole podstawowej.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie projektu lub zmian w statucie szkoły podstawowej,

po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego i rady rodziców.

5. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

6. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

7. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**§ 13.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

4. Rada pedagogiczna opiniuje dopuszczane do użytku w danej szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespoły nauczycieli programy nauczania.

5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 14.1.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Tryb głosowania nad przyjęciem uchwał jest jawny, z zastrzeżeniem pkt. 3.

3. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może się odbywać w trybie tajnym, na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej lub jednego z członków rady pedagogicznej, jeżeli rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym uchwali ten tryb.

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów rady pedagogicznej.

5. Protokół zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Protokół należy sporządzić w terminie 7 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej.

6. Obecność na posiedzeniu rady pedagogicznej jest obowiązkowa:

a) członkowie rady pedagogicznej usprawiedliwiają nieobecności jej przewodniczącemu.

7. Członkowie rady pedagogicznej mogą zapoznać się z treścią protokołu i zgłosić ewentualnie poprawki przewodniczącemu rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna

na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu i zatwierdzeniu protokołu.

**8.** Księgę protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, osobom zatrudnionym w organach nadzorujących pracę szkoły.

**9.** Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**10.** Rada pedagogiczna powołuje w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.

**11.** Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej.

**12.** Komisja lub zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną.

**§15.** W Szkole Podstawowej Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Ostródzie działa Samorząd Uczniowski. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Opiekę nad pracą SU sprawuje Opiekun SU. Opiekuna SU powołuje dyrektor szkoły.

**§ 16.** Cele samorządu uczniowskiego:

- a) pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów, żywe reagowanie na potrzeby społeczności uczniowskiej;
- b) inspirowanie rozwoju zainteresowań kulturą, nauką, sportem;
- c) rozwijanie samorządności w oparciu o demokratyczne zasady życia w społeczeństwie;
- d) organizowanie życia kulturalnego, sportowego w szkole;
- e) organizowanie imprez rozrywkowych dla uczniów w szkole;
- f) stwarzanie warunków do aktywności społecznej;
- g) kształtowanie umiejętności jednostkowego i zespołowego działania;
- h) inspirowanie aktywności klas w dziedzinie kultury, sportu i nauki.
- i) prowadzenie Kroniki Szkoły.

**§ 17.1.** Uprawnienia samorządu uczniowskiego :

- a) przedstawianie dyrektorowi szkoły, Radzie pedagogicznej wniosków i opinii dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- b) przedstawianie propozycji do kalendarza szkoły na dany rok szkolny, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- b) zgłaszanie dyrektorowi i nauczycielom problemów młodzieży;
- c) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, szczególnie wewnątrzszkolnego oceniania;
- d) redagowanie gazetki szkolnej;
- e) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, udzielanie poręczeń za uczniów;
- f) przedstawianie dyrektorowi opinii o uczniu ukaranym skreśleniem z listy uczniów;
- g) opiniowanie kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi odrębny dokument. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**§18.1.** W Szkole Podstawowej Szkoły Mistrzostwa Sportowego w Ostródzie działa Rada Rodziców. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada jest kolegialnym, społecznym i wewnętrznym organem szkoły i reprezentuje wszystkich rodziców oraz opiekunów prawnych uczniów.

**2. Zadaniem Rady Rodziców** jest wspieranie statutowej działalności szkoły i współdziałanie z pozostałymi organami szkoły w celu jednolitego oddziaływania na uczniów przez szkołę i rodzinę w procesie dydaktycznym i opiekuńczo – wychowawczym oraz uczestniczenie w życiu szkoły. Zadaniem Rady Rodziców jest pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.

1) W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Każdą radę oddziałową reprezentuje jeden przedstawiciel.

2) W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym ( wrzesień ).

3) Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.

4) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

**3. Kompetencje rady rodziców :**

a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;

b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia szkoły;

c) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

d) Rada Rodziców ma prawo udostępniać wizerunek i dane osobowe uczniów w celu wzmacniania działań wychowawczych i promocyjnych szkoły. Zgodę deklarują rodzice na pierwszym zebraniu.

**4. Rada Rodziców ma obowiązek:**

a) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse rady mogą być kontrolowane jedynie przez:

- wewnętrzny organ kontrolny Rady Rodziców (np. Komisję Rewizyjną),

- regionalną izbę obrachunkową,

- urząd skarbowy.

b) stworzenia wewnętrznej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów szkoły.

c) działania w sposób przejrzysty - rodzice powinni być informowani o prowadzonych przez radę działaniach, w szczególności o wykorzystywaniu środków finansowych Rady Rodziców.

**Uwaga: Rada Rodziców nie ma osobowości prawnej.**

Jednak musi działać zgodnie z:

- a) ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) ustawą o rachunkowości.

**5.** Regulamin Rady Rodziców stanowi odrębny dokument.

**§ 19.** Organy szkoły współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji.

**1.** Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia miejsca obrad rady pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

**2.** Dyrektor szkoły może wstrzymać decyzje Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są one niezgodne ze statutem szkoły lub prawem.

**3.** Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mogą pełnić funkcje opiniotwórcze i wnioskodawcze wobec decyzji rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.

**§ 20.1 .** Sporne sprawy i konflikty na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:

a) konflikt pomiędzy uczniami tej samej klasy, rozstrzyga wychowawca klasy. Wychowawca może poprosić o pomoc w rozwiązaniu konfliktu pedagoga szkolnego. W sytuacji ostrego lub długotrwałego konfliktu o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów,

b) konflikt pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzyga pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice uczniów i ewentualnie dyrektor,

c) konflikt pomiędzy uczniem i nauczycielem – rozstrzyga wychowawca klasy (pod warunkiem, że nie jest stroną konfliktu; w takim przypadku postępowanie wyjaśniające prowadzi dyrektor lub wicedyrektor szkoły wspólnie z pedagogiem szkolnym). W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice ucznia,

d) ) konflikt między nauczycielami – rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,

e) konflikt między nauczycielem, a dyrektorem rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

**2.** Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, których posiedzenie dotyczy.

**3.** Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony.

**4.** Z polubownego posiedzenia, w przypadku spraw dotyczących uczniów, sporządzany jest protokół, przechowywany u pedagoga szkolnego, a w przypadku spraw dotyczących nauczycieli u dyrektora szkoły.

**5.** W sytuacjach konfliktowych, w których stroną jest uczeń, ma on prawo do skorzystania z pomocy rzecznika praw ucznia, pedagoga szkolnego.



## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

**§ 21.1** . Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

**2.** Klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w roku. Termin klasyfikacji śródrocznej określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu rozpoczynającym rok szkolny. Termin ten jest wpisywany do Kalendarza Roku Szkolnego.

Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych.

**3.** Szczegółowy Kalendarz Roku Szkolnego określa dyrektor szkoły.

**§ 22. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

**2.** W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych z przydzielonych środków oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

**3.** Dyrektor szkoły podstawowej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 23. 1a)** Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo – lekcyjny. Godzina lekcyjna trwa 45 min. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie lekcji w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 min. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

**1b)** Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w arkuszu organizacyjnym Szkoły sporządzonym z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

**2.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, w którym w danym roku szkolnym uczy się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i obowiązującym programem zawierającym podstawę programową.

Wybrane zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie wycieczek przedmiotowych .

**3.** Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 25 osób. Przy tej ilości uczniów obowiązują przepisy o podziale na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych. Dodatkowo należy pamiętać, że liczba uczniów na zajęciach komputerowych nie może być wyższa niż liczba stanowisk komputerowych. Liczba uczniów w klasach I-III nie może przekraczać 25 osób.

**4.** W związku z tym, że Szkoła Podstawowa jest szkołą Mistrzostwa Sportowego prowadzone jest szkolenie z zakresu tenisa stołowego i piłki siatkowej, którego warunki i zasady omówione zostały w §5 Rozdziału II niniejszego Statutu.

**5.** Na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. O uczęszczaniu ucznia na te zajęcia decyduje rodzic/opiekun prawny.

Zapis nie dotyczy uczniów klas I-III.

**6.** Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na życzenie rodziców.

**7.** Szkoła prowadzi w ramach posiadanych środków finansowych zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów. Na zajęcia dodatkowe zgodę wyrażają rodzice (opiekunowie prawni). Czas trwania wymienionych zajęć wynosi 45 minut.

**8.** Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

**9.** W związku z dużym obciążeniem zajęciami treningowymi w ciągu dnia, każdy uczeń musi jeść w szkole obiad. Szkoła posiada jadalnię, zapewnia obiady, ale odpłatność ponoszą rodzice (opiekunowie prawni). Podstawą jest Deklaracja podpisywana przez Rodziców/Opiekunów prawnych uczniów.

**10.** W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole: dyrektor szkoły ustala harmonogram dyżurów nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw i po ich zakończeniu, a w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego w szkole wyznacza jego zastępcę.

**11.** Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do reagowania w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły, po czym o zaistniałej sytuacji jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły.

Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna.

**12.** W sytuacjach związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia ucznia dyrektor szkoły, pielęgniarka, pracownik sekretariatu lub nauczyciel zobowiązany jest do wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia rodzica lub opiekuna prawnego oraz otoczenia opieką poszkodowanego ucznia do czasu przybycia fachowej pomocy. W przypadku konieczności zabrania ucznia do szpitala towarzyszy mu nauczyciel, aż do przyjazdu rodzica lub opiekuna prawnego.

Szczegółowe zasady postępowania określa dokument Procedury Postępowania w Sytuacjach Kryzysowych, stanowiący odrębny dokument.

**13.** W celu podniesienia bezpieczeństwa w Szkole z dniem 22.10.2019r. zostanie uruchomiony monitoring wizyjny. Funkcjonowanie monitoringu jest objęte zapisami Regulaminu, który zarządzeniem Dyrektora Szkoły został wprowadzony w dniu 08.10.2019r. Regulamin stanowi odrębny dokument.

**14.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**§ 24.1.** Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada, poza salami lekcyjnymi, pomieszczenia:

- a) gabinet medyczny;
- b) gabinet pedagoga i doradcy zawodowego;
- c) szatnie i kabiny prysznicowe dla uczniów,
- d) salę gimnastyczną;
- e) siłownię;
- f) dwa boiska szkolne - jedno z nich do piłki siatkowej plażowej.
- g) jedną pracownię komputerową;
- h) bibliotekę ,
- i) jadalnię,
- j) Internat.

**§ 24.2.1.** Biblioteka szkolna jest:

- 1) pracownią szkolną stanowiącą centrum informacji o wszystkich dokumentach (książkach, czasopiśmie, zbiorach audiowizualnych) znajdujących się w szkole;
- 2) pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych zajęć edukacyjnych korzystający ze zgromadzonych zbiorów.
- 3) pracownią doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
- 4) pracownią popularyzującą szeroko rozumianą literaturę.

**2.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice oraz absolwenci szkoły.

**3.** Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia (wypożyczalnia) i umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego;
- 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki.

**4.** Udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach pracy szkoły. Zbiory mogą być wypożyczane na okres ferii i wakacji.

**5.** Organizacja biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
- 2) zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły;
- 3) zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno – techniczne.

**§ 24.3.1.** W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:

- 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) udziela potrzebnych czytelnikom informacji;
- 3) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 4) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;

- 5) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach;
- 6) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze),
- 7) organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną
- 8) prowadzi zajęcia czytelnicze w klasach I-III w ramach zajęć świetlicowych.

**2.** W ramach prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami (Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283).
- 2) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem;
- 3) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć edukacji czytelniczej oraz okresowe i roczne sprawozdania;
- 4) prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki.
- 5) prowadzi ewidencję i opracowanie zbiorów darmowych podręczników dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum.

**§ 24.4.1.** Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz organami szkoły.

**2.** Jest ośrodkiem informacji dla podmiotów wymienionych w pkt. 1.

**3.** Współpraca z nauczycielami polega między innymi na gromadzeniu informacji o potrzebach uczniów i nauczycieli w celu uzupełniania księgozbioru i zakupu nowości.

**4.** Biblioteka szkolna jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej, ze szczególnym uwzględnieniem sieci bibliotek regionu.

**5.** Współpraca z innymi bibliotekami polega na wzajemnym przepływie informacji i jej udostępnianiu swoim czytelnikom oraz na organizowaniu wspólnych szkoleń, wydarzeń czytelniczych.

**6.** Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców, a także z realizowanych projektów.

**§ 24.5.1.** Do obowiązków dyrektora szkoły należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad biblioteką;
- 2) zapewnienie właściwych pomieszczeń, wyposażenia i środków finansowych;
- 3) zapewnienie warunków do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza;
- 4) zapewnienie fachowej obsady, zgodnie z obowiązującymi normami;
- 5) wydanie decyzji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, z uwzględnieniem przepisów art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r. poz. 642 i 908 oraz z 2013r. poz. 829 ).
- 6) protokolarnie przekazanie biblioteki szkolnej nowemu pracownikowi,
- 7) zatwierdzanie czasu pracy biblioteki szkolnej na początku każdego roku szkolnego,
- 8) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.

**2.** Do obowiązków rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy;
- 2) analiza stanu czytelnictwa uczniów;
- 3) zatwierdzanie regulaminu biblioteki szkolnej.

**3.** Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

- 1) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki, np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za zniszczone i zagubione egzemplarze;
- 3) współudział w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów;
- 4) znajomość zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu;

**4.** Do obowiązków czytelników należy przestrzeganie regulaminu biblioteki.

**5.** Regulamin biblioteki stanowi odrębny dokument.

**§ 25.** W szkole funkcjonują następujące formy dokumentujące rodzaj zajęć edukacyjnych oraz obecność uczniów:

- a) dziennik zajęć lekcyjnych,
- b) dziennik zajęć dodatkowych,
- c) dziennik nauczania indywidualnego,
- d) dziennik pracy pedagoga,
- e) dziennik pracy doradcy zawodowego,
- f) dziennik nauczyciela wychowania fizycznego,
- g) karta wycieczki.

## **ROZDZIAŁ V UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§ 26.** Do Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie klas I-VIII.

**§ 27.** Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania, na pierwszych lekcjach nowego roku szkolnego informacji: na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, programach nauczania realizowanych zarówno na zajęciach lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 2) korzystania w szkole ze zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki;
- 3) indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, w pracach domowych i sprawdzaniu wiadomości;
- 4) przedstawienia szkole swego dorobku pozalekcyjnego, który powinien wpłynąć na podniesienie oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania;
- 5) dodatkowych wyjaśnień trudnych zagadnień, omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych w trakcie lub po zakończeniu zajęć;
- 6) pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe, zdolności, nieobecności związanych z uczestnictwem w zawodach);

- 7) właściwie prowadzonego procesu treningowego w oparciu o zasady metodyki i teorii sportu;
- 8) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 9) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 10) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 11) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 13) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku trudności w nauce lub w przypadku problemów rodzinnych;
- 14) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej;
- 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 17) odwołania się od oceny zachowania i z zajęć edukacyjnych w sytuacjach i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 18) korzystania z biblioteki i jadalni szkolnej oraz innych agend szkolnych zgodnie z ich regulaminami;
- 19) uzyskania pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych i szkolnych odpowiednio do możliwości szkoły;
- 20) uzyskania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, jeśli przedstawi stosowną opinię lekarza;
- 21) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 22) podejmowania pracy w zakresie wolontariatu zarówno w strukturach tworzonych w szkole jak i w strukturach działających poza szkołą.
  - a) w szkole mogą być tworzone struktury organizacji wolontariuszy, jako części (np. koła, oddziały) organizacji działających w przestrzeni publicznej i już sprawdzonych.
  - b) organizacją wolontariuszy opiekuje się wskazany, po konsultacjach z zainteresowanymi, przez dyrektora nauczyciel.
  - c) działająca w szkole organizacja wolontariatu składa do dyrektora szkoły plan zamierzeń na dany rok szkolny, zasady jego realizacji i zasady ewaluacji.
  - d) w szkole, za zgodą dyrektora, mogą być realizowane również sporadyczne akcje w zakresie wolontariatu podejmowane przez uczniów, nauczycieli lub rodziców np. zbiórka karmy dla zwierząt ze schroniska itp.

**§ 28.1.** W sytuacjach konfliktowych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zwrócić się do: wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły, rady rodziców, rady pedagogicznej;

**2.** Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie mają ponadto prawo zwrócić się do instancji wyższej, którą jest: Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty, Minister Edukacji Narodowej, Rzecznik Praw Ucznia i Rzecznik Praw Dziecka.

**3.** Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do organów statutowych szkoły lub do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu.

**§ 29.** Uczeń ma obowiązek:

1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;

2) przestrzegać ogólnych przepisów prawa i zasad obowiązujących w szkole, a w szczególności zapisów statutu szkoły;

3) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wykonywać polecenia dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

4) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;

5) systematycznie i punktualnie przybywać na zajęcia edukacyjne oraz pozalekcyjne i aktywnie w nich uczestniczyć;

6) przynosić na zajęcia edukacyjne podręczniki i niezbędne pomoce naukowe oraz prowadzić zeszyt przedmiotowy;

7) usprawiedliwiać nieobecności w szkole nie później niż 7 dnia po okresie nieobecności. Tryb usprawiedliwiania ustala wychowawca z rodzicami na pierwszym spotkaniu informacyjnym .

7a) procedury zwalniania z zajęć lekcyjnych:

1) Zwolnienie z zajęć może nastąpić tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców, a także na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub pisma odpowiedniej instytucji.

2) Ucznia z lekcji może zwolnić:

a) nauczyciel – opiekun w przypadku uczniów reprezentujących Szkołę lub Klub Sportowy na zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, itp.

b) wychowawca klasy na osobistą lub pisemną prośbę rodziców,

c) dyrektor Szkoły w przypadku nieobecności wychowawcy.

3) Uczeń zwolniony z zajęć szkolnych ma obowiązek uzupełnić zaległy materiał w ciągu 2 dni. Po tym terminie nieprzygotowanie do lekcji z powodu udziału w zawodach nie będzie uwzględniane.

4) Nauczyciel zwalnający uczniów z zajęć lekcyjnych zobowiązany jest do systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy, aby wykluczyć sytuację nadmiernego obniżenia wyników dydaktycznych w związku z udziałem w zajęciach i zawodach sportowych.

5) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w związku z jego udziałem w zawodach sportowych, w dzienniku wpisuje się „zawody” i traktuje jako obecność.

8) zachowywać się godnie i z szacunkiem wobec dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych uczniów;

9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;

10) dbać o ład i porządek oraz szanować mienie szkolne, własne i innych, a za szkody wyrządzone w szkole przez uczniów odpowiadają sami uczniowie i ich rodzice lub prawni opiekunowie;

11) uczeń szkoły podstawowej powinien przestrzegać zasad schludnego wyglądu, estetyki i skromności codziennego ubioru.

12) w dniach uroczystości szkolnych obowiązują stroje galowe: białe bluzki, białe koszule, ciemne spódnice lub ciemne spodnie, ciemne marynarki, żakiety lub swetry, pantofle,

13) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów, nie palić tytoniu; nie spożywać alkoholu i nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających, nie posiadać i nie rozprowadzać substancji szkodliwych dla zdrowia, nie przynosić przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych.

14) dbać o własne mienie; za wartościowe przedmioty (np. pieniądze, klucze, telefony, odtwarzacze mp3 ) pozostawione bez należytej opieki szkoła nie ponosi odpowiedzialności;

15) poinformować rodziców o swoich bieżących osiągnięciach, przewidywanych ocenach.

**§ 30.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

1) podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć na terenie Szkoły lub poza nią (konkursy, uroczystości, spotkania z zaproszonymi gośćmi ) obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów – aparaty powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane. Zapis dotyczy również odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów fotograficznych itp.

2) urządzenia wymienione w pkt. 1) mogą być używane podczas przerw oraz przed i po zajęciach.

3) nagrywanie zdjęcia i obrazu za pomocą jakiegokolwiek urządzenia jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

4) niedopuszczalne jest również rozpowszechnianie w/w nagrań bez zgody tych osób.

**§ 31.** Wizerunek i dane osobowe ucznia.

1) Rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają zgodę na udostępnianie wizerunku i danych swojego dziecka oraz umieszczenie go w dokumentach, publikacjach szkolnych oraz innych materiałach publikowanych w szkole, w prasie oraz na stronie internetowej szkoły w celach wynikających z organizacji szkoły, funkcji dydaktyczno-wychowawczych, sportowych oraz promocyjnych szkoły.

**§ 32.** Do szkoły może uczęszczać osoba niebędąca obywatelem Polski.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór ( Kuratorium oświaty w Olsztynie ) kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej szkoły i oddziału na podstawie



dostarczonych przez niego (jego rodziców/opiekunów prawnych) dokumentów, w tym świadectwa.

### **§ 33. Procedury związane z nagradzaniem uczniów:**

- 1) Dyrektor Szkoły, wychowawca, trener, Komisja Konkursowa, Rada Rodziców oraz Rada Pedagogiczna, mogą wnioskować o przyznanie nagrody uczniowi.
- 2) Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
- 3) Ucznia można nagrodzić za:
  - wyróżniające osiągnięcia w nauce,
  - wybitne wyniki sportowe,
  - aktywny udział w życiu Szkoły,
  - uczniowie klas I-III mogą być nagradzani za szczególną staranność i pilność w wykonywaniu obowiązków uczniowskich.
- 4) Nagrodami, o których mowa w pkt. 1, są:
  - pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - pochwała trenera wobec społeczności szkolnej,
  - pochwała dyrektora wobec uczniów klasy lub Szkoły,
  - list pochwalny wychowawcy lub dyrektora Szkoły,
  - dyplom uznania,
  - nagroda rzeczowa lub pieniężna ze środków Rady Rodziców,
  - nagroda dyrektora szkoły,
  - nagroda organu prowadzącego,
  - zgłoszenie kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Województwa.

Zasady przyznawania nagród pieniężnych określają Regulaminy, które stanowią odrębne dokumenty.

- 5) Szczególne osiągnięcia dydaktyczne i sportowe wpisuje się w arkusz ocen i na świadectwie szkolnym ucznia.
- 6) Uczeń ma prawo złożyć zastrzeżenie do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie może być wniesione przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, trenera lub pedagoga. Zastrzeżenie musi być wniesione w terminie do 1 tygodnia od przyznania nagrody.

**4.** Decyzję o uchyleniu lub utrzymaniu nagrody, podejmuje dyrektor po konsultacji ze stronami w terminie 1 tygodnia.

### **§ 34. Procedury związane z karaniem uczniów.**

1. Uczeń podlega karze za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz regulaminów wewnętrznych
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
    - 1a) upomnienie trenera wobec zespołu,
  - 2) nagana wychowawcy wobec klasy;
    - 2a) nagana trenera wobec zespołu,
    - 2b) zawieszenie w rozgrywkach,

- 3) upomnienie dyrektora szkoły;
- 4) nagana dyrektora szkoły dołączona do arkusza ocen;
- 5) zrekompensowanie strat materialnych poniesionych przez środowisko szkolne;
- 6) podpisanie kontraktu i realizowanie jego postanowień;
- 7) skreślenie z listy uczniów.

**3.** Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji o nałożeniu na niego kary. Odwołanie może być wniesione przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, trenera lub pedagoga. Odwołanie musi być wniesione w terminie do 1 tygodnia od nałożenia kary.

**4.** Decyzję o uchyleniu lub utrzymaniu kary, podejmuje dyrektor po konsultacji ze stronami w terminie 1 tygodnia.

### **§ 35.** Skreślenie ucznia z listy uczniów.

**1.** Uczeń może być skreślony z listy uczniów.

**2.** Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły po podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego i własnym postępowaniu sprawdzającym.

**2 a.** Decyzję odbierają i podpisują jego rodzice (prawni opiekunowie). Decyzję można wysłać pocztą - listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**3.** Skreślenie może nastąpić po uprzednich kolejnych działaniach:

- 1) przeprowadzeniu interwencji wychowawczej ( rozmowa z uczniem, rodzicami, pedagogiem szkolnym, nauczycielami, trenerami );
- 2) pisemnej informacji do rodziców o grożącym skreśleniu z listy uczniów;
- 3) zasięgnięciu opinii samorządu klasowego i uczniowskiego szkoły;

**4.** Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) niespełniania obowiązku nauki i obowiązku treningowego (przez niespełnianie obowiązku nauki i obowiązku treningowego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć);
- 2) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej i gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 3) zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub osób wymienionych w punkcie 2;
- 4) przebywania na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć opiekuńczo – dydaktycznych w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
- 5) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz ich posiadanie;
- 6) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez uczniów wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
- 7) niestosowania się do poleceń trenera, rażącego naruszania dyscypliny cyklu treningowego;
- 8) rozpowszechniania pornografii;
- 9) innej działalności określonej przez kodeks, jako przestępstwo;
- 10) umieszczenia w mediach treści szkalujących, naruszających godność osobistą osób wymienionych w punkcie 2;

**5.** Tryb odwoławczy od decyzji o skreśleniu :

- 1) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji; rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, za pośrednictwem dyrektora szkoły, mogą złożyć pisemne odwołanie do organu nadzorującego szkołę;
- 2) jeśli rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie od decyzji o skreśleniu, dyrektor jest zobowiązany w ciągu 7 dni ponownie przeanalizować całą sprawę wraz z ewentualnymi nowymi faktami zawartymi w odwołaniu;
- 3) jeśli po rozpoznaniu odwołania dyrektor szkoły podtrzymuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy, wówczas w ciągu 7 dni cała dokumentacja dotycząca sprawy zostaje odesłana przez szkołę do organu nadzorującego;
- 4) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo i obowiązek uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

**6. Dyrektor ma prawo skreślenia ucznia w trybie natychmiastowym w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu członków społeczności szkolnej oraz innej sytuacji drastycznie naruszającej przez ucznia przepisy prawa lub normy społeczne. Decyzja ta nie podlega trybowi odwoławczemu.**

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 36.1.** W szkole zatrudnia się pracowników dydaktycznych ( nauczycieli przedmiotów, trenerów, nauczyciela bibliotekarza, pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego ) oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi).

2. Wszyscy pracownicy wymienieni w pkt. 1 podlegają służbowo dyrektorowi szkoły.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określa Kodeks Pracy.

4. Indywidualne wynagrodzenie pracowników w ramach stosunku pracy lub umów cywilno-prawnych ustala organ prowadzący szkołę.

5. Wszystkich pracowników zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, a dyrektora organ prowadzący.

**§ 37. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela to:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) prawidłowy przebieg i rezultaty procesu dydaktycznego. Wybór programu oraz podręcznika i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia. Dodatkowo nauczyciel-trener jest odpowiedzialny za okresową kontrolę badań lekarskich swoich zawodników. Brak aktualnych badań wyklucza zawodnika z treningów, zawodów

i zgrupowań.

- 3) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 4) systematyczne ocenianie;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 6) udzielanie porad w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie ich zdolności oraz zainteresowań, stwarzanie warunków do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy;
- 8) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów;
- 9) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 10) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz stałe wzbogacanie swojego warsztatu pracy pedagogicznej;
- 11) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów i poinformowanie uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, szczególnie, gdy posiada on opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 13) uwzględnienie włożonego przez ucznia wysiłku przy ocenianiu z wychowania fizycznego;
- 14) konsultowanie z wychowawcą oddziału oceny zachowania uczniów;
- 15) czynny udział we wszystkich posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej;
- 16) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu (dzienniki, arkusze ocen, plany pracy dydaktycznej);
- 17) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 18) współpraca z rodzicami.

**3. Nauczycielowi rozpoczynającemu pracę dydaktyczno – wychowawczą (stażyście) przydziela się opiekuna.**

**§ 38. 1.** Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

**2.** Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły.

**3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:**

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania;
- 3) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

**§ 39. 1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziału.

**2.** Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania. Program może być opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora( autorów) lub program opracowany przez innego autora( autorów) wraz z dokonanymi przez siebie zmianami.

**3.** Zespół oddziału zajmuje się rozwiązywaniem problemów uczniów danego oddziału.

**§ 40.1.** Część nauczycieli pełni funkcję wychowawców oddziałów. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalanie form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą udzielane - w przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 5) poinformowanie innych nauczycieli i trenerów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 6) poinformowanie dyrektora szkoły o proponowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia.

## **2. Wychowawca:**

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki, integrujące zespół uczniowski, jak też ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i trenerami, koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci; współdziała z rodzicami, tzn. udziela pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci; korzysta z ich pomocy w swoich działaniach, włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) utrzymuje kontakt z wychowawcami internatu;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) ustala ocenę zachowania ucznia.

**3.** Wychowawca korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

**4.** Każdy oddział pozostaje pod opieką wychowawcy. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej opieka powinna być sprawowana przez okres pobierania nauki na danym etapie. Dyrektor szkoły może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji:

- 1) z własnej inicjatywy, w przypadku niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych mu obowiązków lub w sytuacji koniecznych zmian organizacyjnych;
- 2) na wniosek rodziców reprezentujących co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału;
- 3) na pisemny uzasadniony wniosek nauczyciela wychowawcy.

**§ 41. 1.** Wychowawcy wszystkich oddziałów danych klas tworzą zespół wychowawczy.

**2.** Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego powołuje zespół wychowawczy szkoły, w skład którego **wchodzą nauczyciele powołani przez dyrektora**, doradca

zawodowy oraz pedagog szkolny. Zespół wybiera spośród siebie przewodniczącego, którego na wniosek zespołu powołuje dyrektor szkoły.

#### **§ 42. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela na stanowisku pedagoga szkolnego oraz nauczyciela na stanowisku doradcy zawodowego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju ucznia;
- 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 ucznia;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom, trenerom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, trenerów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zadania realizowane są we współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) nauczycielami, trenerami i innymi pracownikami szkoły,
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną (PPP),
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży, sportowców, według zasad ustalanych na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej.

4. Na początku roku szkolnego pedagog szkolny składa Plan pracy pedagoga szkolnego.

5. Stale uaktualnia i koryguje działania w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

6. Jest aktywnym członkiem Zespołu wychowawczego.

7. Na koniec roku szkolnego omawia realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego.

8. Zasady współpracy szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:

- 1) na wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych można skierować ucznia na badania do PPP,
- 2) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek do PPP

z uzasadnieniem i opinią rady pedagogicznej, informując o tym rodziców/ opiekunów prawnych ucznia,

3) dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym wybiera z oferty przedstawionej przez PPP działania na dany rok szkolny,

4) wybrane działania mogą dotyczyć uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### **§ 44. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole.**

**2.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z określeniem mocnych i słabych stron uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami i trenerami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie wzmocnienia słabych stron ucznia i wykorzystania mocnych stron;
- 6) wspieranie nauczycieli, trenerów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) informowanie rodziców/opiekunów prawnych uczniów o predyspozycjach dzieci;

**3.** Doradca zawodowy składa na początku roku szkolnego Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, a także Plan pracy doradcy zawodowego na dany rok szkolny.

**4.** Na koniec roku szkolnego omawia realizację Planu pracy założonego na dany rok szkolny.

**5.** Doradca zawodowy prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**6.** W swojej pracy doradca zawodowy może korzystać z działań proponowanych przez PPP i Młodzieżowe Centrum Kariery w Ostródzie.

Zasady tej współpracy mogą być określane na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej.

#### **§ 45. Zadania pozostałych pracowników szkoły są zawarte w zakresie ich obowiązków.**

## **ROZDZIAŁ VII RODZICE ( OPIEKUNOWIE PRAWNI )**

**§ 46.1.** Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikające z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć lekcyjnych;

2. Do zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodzica z organami szkoły.

3. W ramach współpracy z organami szkoły rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziców;
- 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) wyrażanie opinii dotyczących pracy szkoły oraz poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
- 6) zgłaszania inicjatywy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojego dziecka.

4. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu wychowania i nauczania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 3) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

5. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w sprawach ich wychowania i kształcenia.

6. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, zewnętrznych;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

7. W celu realizacji praw rodziców określonych w pkt. 2 szkoła organizuje:

- 1) zebrania ogólne – zgodnie z potrzebami szkoły;
- 2) zebrania klasowe – zgodnie z corocznym harmonogramem;
- 3) rozmowy indywidualne z rodzicami w wyznaczonym przez szkołę terminie i w razie potrzeb;
- 4) posiedzenia rady pedagogicznej z udziałem rodziców.
- 5) każdy rodzic/opiekun prawny otrzymuje na pierwszym zebraniu Kalendarz roku szkolnego.

8. W szkole działa Rada Rodziców. Rodzice współpracują ze sobą za pośrednictwem prezydium Rady Rodziców, a ta wspólnie z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i organami nadzorującymi szkołę.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

**§ 47.1.** O przyjęcie do Szkoły Podstawowej Szkoły Mistrzostwa Sportowego mogą ubiegać się wszystkie dzieci spełniające ustawowy warunek wiekowy.

2. Rekrutacja prowadzona jest przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, powołaną



przez dyrektora według zasad wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkoli, szkół i placówek (DZ.U. z dn. 21 marca 2017, poz. 610).

**3.** Terminy rekrutacji do klas I szkoły podstawowej określa do końca stycznia organ prowadzący (zgodnie z art.154. ust.1 pkt. 1 ustawy prawo oświatowe DZ. U. styczeń 2017r. poz. 59 z póź. zm. ).

**4.** Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Szkoły Podstawowej Szkoły Mistrzostwa Sportowego powinien dostarczyć w terminach określonych harmonogramem naboru i publicznie ogłoszonym następujące dokumenty:

- 1) wypełnione podanie o przyjęcie do szkoły;
- 2) kserokopię odpisu skróconego aktu urodzenia;
- 3) kartę zdrowia;
- 4) pięć zdjęć legitymacyjnych.
- 5) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej niż ta, o przyjęcie do której się ubiega, jeśli przejście następuje w trakcie realizacji obowiązku szkolnego w szkole podstawowej.

Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły.

**5.** O przyjęciu do szkoły decyduje łączna suma uzyskanych punktów. Punkty ustalane są według skali wskazanej w/w Rozporządzeniu.

**6.** Do ogólnej punktacji doliczane są punkty ze sprawdzianu sprawności fizycznej. Sprawdzian przeprowadza Komisja Rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej. W skład tej Komisji wchodzi trenerzy.

**7.** Ogłoszenie wyników rekrutacji nastąpi w terminie określonym w harmonogramie naboru i według zasad określonych w art.158 ustawy prawo oświatowe ( DZ. U. styczeń 2017r. poz. 59 z póź. zm.).

**8.** Odwołania związane wyłącznie z dostrzeżonymi błędami proceduralnymi (np.: w obliczaniu liczby punktów) należy składać do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od ogłoszenia ostatecznej listy przyjętych. Odwołania zostaną rozpatrzone w ciągu 5 dni od ich złożenia. Wszystkie sprawy sporne wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji rozstrzyga dyrektor szkoły.

**9.** Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł.
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach ustawy o systemie oświaty,

**10.** 1) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.  
2) Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

**11.** Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.

**12.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według zasad ujętych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu zawartym w Statucie Szkoły Podstawowej.

## **ROZDZIAŁ IX WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

### ***Założenia szkolnego systemu oceniania***

**§ 48.1** Ocenianie wewnątrzszkolne:

- 1) służy ustalaniu osiągnięć uczniów oraz informowaniu o nich;
- 2) wspiera uczniów w ich rozwoju intelektualnym i moralnym;
- 3) wdraża procedury służące podwyższaniu trafności oceniania szkolnego.

**2.** Zasady szkolnego oceniania tworzą: rada pedagogiczna, rodzice i uczniowie.

**§ 49.1.** Ocenianiu podlegają:

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

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

- wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania;
- wymagań edukacyjnych wynikających z realizowania w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

**§ 50.1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które uwzględnia:

- 1) ocenianie bieżące;

2) klasyfikacyjne:

- śródroczne – po zakończeniu I semestru;
- roczne – po zakończeniu II semestru.
- końcowe.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie przez radę pedagogiczną, w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim, warunków i sposobu oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 64 ust. 1a; 1b i 1 c, § 73 i § 74.
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i jego zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### ***Tryb i procedury oceniania wiadomości i umiejętności ucznia***

**§ 51.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: I semestr trwa od początku roku szkolnego do posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej, której termin ustalony jest corocznie w organizacji roku szkolnego. Semestr II rozpoczyna się w następnym dniu po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej i trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych przed feriami letnimi.

**§ 52.** Nauczyciele, wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) 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;

- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 53.1.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).

**2.** Nauczyciel ustalając ocenę ma obowiązek ją uzasadnić w formie ustnej lub pisemnej.

**3.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniom i jego rodzicom. Inna dokumentacja (z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego) dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana na wniosek ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego) w każdej dogodnej dla rodzica formie. Prace pisemne uczniów przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego.

**4.** Oceny cząstkowe są na bieżąco wpisywane do dzienników lekcyjnych.

**5.** Oceny śródroczne i roczne są wpisywane do dzienników lekcyjnych, a po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji, oceny roczne są wpisywane do arkuszy ocen.

**6.** Na ocenę śródroczną i roczną składają się następujące elementy:

- oceny z testów,
- oceny z prac klasowych, kartkówek i sprawdzianów, egzaminów próbnych,
- oceny z odpowiedzi ustnych,
- oceny z zadań rozwiązywanych na lekcji,
- oceny z prac domowych,
- oceny za aktywność na lekcji,
- oceny za prowadzenie zeszytów,
- oceny z opracowań dodatkowych,
- oceny z wewnętrznych i zewnętrznych badań wyników nauczania,
- oceny z pracy w grupach,
- oceny za pracę pozalekcyjną (olimpiady, konkursy, zawody sportowe, koła zainteresowań),
- oceny pokazów,
- oceny z prezentacji grupowych lub indywidualnych,
- oceny za wykonanie pomocy dydaktycznych,
- oceny testów sprawności fizycznej,
- oceny z prac projektowych.

**7.** Sprawdzenie prac uczniów cechują: indywidualizacja, jawność, konsekwencja, obiektywizm, systematyczność.

**8.** Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia:

- prace klasowe, w zależności od przedmiotu i ilości godzin tygodniowo przeznaczonych na jego realizację - jedna lub dwie w semestrze,
- jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa,
- jednego dnia mogą się odbyć tylko 2 sprawdziany,
- tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe,
- jednego dnia może się odbyć z danego przedmiotu tylko jedna kartkówka,
- w ciągu jednego dnia mogą się odbyć kartkówki ze wszystkich przedmiotów,
- na każdej lekcji nauczyciel sprawdza przygotowanie uczniów do zajęć.

**9.** Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń ucznia):

- po każdej pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce dokonuje się analizy błędów i ich poprawę,
- uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na pracy klasowej, sprawdzianie

pisze je w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie,

- uczeń ma obowiązek przystąpienia do prac, których nie pisał w uzgodnionym z nauczycielem terminie,

**- uczeń może poprawić każdy niekorzystny dla siebie wynik pisząc poprawę.**

**Uczeń może poprawiać daną ocenę tylko jeden raz. Ocenę tej samej lub niższej uzyskanej z poprawy nie wpisuje się.**

**10.** Zasady przedkładania uczniom do wglądu sprawdzonych i poprawionych prac pisemnych:

- nauczyciel rozdaje uczniom prace podczas zajęć w nieprzekraczalnym terminie 21 dni,

- nauczyciel ma obowiązek wyjaśnić wątpliwości ucznia związane z wystawioną oceną, a w razie stwierdzenia własnej pomyłki - odpowiednio poprawić ocenę,

- przejrane przez uczniów prace są na tej samej lekcji zwracane nauczycielowi,

- nauczyciel przechowuje prace pisemne swoich uczniów do zakończenia danego roku szkolnego ( koniec sierpnia ).

**11.** Stopnie szkolne są jawne dla ucznia i jego rodziców ( opiekunów prawnych ):

- wystawiając ocenę nauczyciel ma obowiązek ją uzasadnić,

- aktywność ucznia na zajęciach można zaznaczać oceną, znakiem plus, znakiem minus.

**12.** Ocenę wyrażone w stopniach dzielą się na :

a) bieżące - określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części podstawy programowej,

b) klasyfikacyjne:

- śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej za dany semestr lub rok szkolny; oceny te w klasach I-III mają formę opisową,

- końcowe określające poziom wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej danego etapu edukacyjnego, w klasach I-III obowiązuje ocena końcowa w formie opisowej.

**13.** Uczeń podlega klasyfikacji:

- śródrocznej i rocznej,

- końcowej.

**14.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**15.** Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w roku szkolnym w terminie określonym w Kalendarzu roku szkolnego sporządzonego w oparciu o zapisy Statutu Szkoły.

**16.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Na klasyfikację roczną składają się:

w klasach I-III

- roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w danej klasie.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego etapu edukacyjnego.

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

**Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.**

**18. Najpóźniej na Dwa tygodnie przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców w formie pisemnej**

**o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.**

**19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.**

**20. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.44 j, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.**

**Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.**

**§ 54.1. Praca klasowa (obejmuje dużą partię materiału np. dział), sprawdzian (obejmujący więcej niż 3 ostatnie tematy) muszą być zapowiedziane przez nauczyciela na co najmniej 7 dni przed terminem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.**

**2. Uczeń musi znać wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej obowiązujące na pracy klasowej, sprawdzianie, kartkówce.**

**3. Uczniowie danej klasy mogą przystąpić do pisania pracy klasowej nie więcej niż trzy razy w tygodniu.**

**4. Uczniowie danej klasy mogą przystąpić do pisania nie więcej niż jednej pracy klasowej w ciągu jednego dnia.**

**5. Tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nie przeprowadza się prac klasowych i sprawdzianów obejmujących materiał całego semestru lub działu programu.**

**6. Nauczyciele są zobowiązani do sprawdzenia i ocenienia prac klasowych i sprawdzianów w ciągu 14 dni najpóźniej w ciągu 21 dni.**

**7. Uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie (z powodu nieobecności usprawiedliwionej) ustala z nauczycielem ( w ciągu tygodnia od daty powrotu do szkoły) termin przystąpienia do pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki.**

**8. Uczeń, który podczas pracy klasowej korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.**

9. Sprawdziany obejmujące materiał do 3 ostatnich tematów muszą być zapowiadane przez nauczyciela przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

10. Uczeń, który podczas sprawdzianu korzysta z niedozwolonych pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną.

11. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od daty jej napisania, a w przypadku języka polskiego 21 dni. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych o czas nieobecności nauczyciela.

12. Uczeń ma prawo zgłosić przed zajęciami brak przygotowania do zajęć bez podania przyczyny, z zastrzeżeniem, że na tej lekcji nie odbywa się zapowiedziana praca pisemna:

- jeden raz w semestrze ( przy jednej godzinie zajęć w tygodniu ).

§ 55. Nie zadaje się prac domowych na okres świąt i ferii.

§ 56. Uczniowi po dłuższej (tydzień i więcej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole należy dać czas na nadrobienie zaległości.

§ 57. W pierwszy dzień nauki po dłuższej przerwie (np. przerwa świąteczna, ferie zimowe, dłuższa nieobecność nauczyciela) nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i nie odpytuje się uczniów.

§ 58.1. Nauczyciel ma obowiązek, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli, - posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

§ 59. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, edukacji plastycznej, edukacji muzycznej, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 60. Każdy uczeń, po spełnieniu ściśle określonych warunków, ma prawo do:

- 1) dodatkowego sprawdzianu swoich wiadomości i umiejętności;
- 2) uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) egzaminu klasyfikacyjnego;

§ 61.1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, 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.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek

wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Uczeń ( dotyczy klas IV-VII ) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne roczne.  
Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

5. Uczeń kończy szkołę podstawową ( klasa VIII), jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków w pkt.4 i 5 powtarza klasę.

§ 62. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik zajęć dodatkowych.

### ***Ogólne kryteria i skale oceniania stosowane w sprawdzaniu i ocenianiu wiadomości i umiejętności ucznia***

§ 63.1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni :

- stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który :  
posiadał wiedzę i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych ujętych w programie nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy i olimpiadach przedmiotowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim ( regionalnym) albo krajowym lub jest finalistą lub laureatem wymienionych olimpiad.

- stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:  
opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:



opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania w danej klasie oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje ( wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

- stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który :  
opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje ( wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności

- stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który :  
ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje ( wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności.

- stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:  
nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać ( wykonać) zadań o niewielkim ( elementarnym) stopniu trudności.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków: plus „+” oraz minus „-” przy ocenach bieżących.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie symbolu „nb”, który oznacza nieobecność ucznia na pracy klasowej, sprawdzianie i „np”, który oznacza nieprzygotowanie do lekcji.

**§ 64.1.** Wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej dla poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania, które posiadają nauczyciele uczący.

**1a) Dla uczniów klas I-III** ustala się następującą skalę przy wystawianiu ocen:

- 1) 90% - 100% — stopień celujący;
- 2) 76% – 89% - stopień bardzo dobry;
- 3) 66% – 75% - stopień dobry;
- 4) 50% – 65% - stopień dostateczny;
- 5) 26% – 49% - stopień dopuszczający;
- 6) 0% - 25% - stopień niedostateczny.

**1b) Dla uczniów klas IV - VIII** ustala się następującą skalę przy wystawianiu ocen:

- 1) 100% — stopień celujący;
- 2) 85% – 99% - stopień bardzo dobry;
- 3) 70% – 84% - stopień dobry;
- 4) 52% – 69% - stopień dostateczny;
- 5) 41% – 51% - stopień dopuszczający;
- 6) 40% – 0% - stopień niedostateczny.

### ***Tryb i procedury zwalniania ucznia z wybranych zajęć edukacyjnych***

**§ 65.1.** Dyrektor szkoły, zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedniej opinii oraz na czas określony w tej opinii.

2. 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.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 66.** Rodzice ucznia ( opiekunowie prawni ) składają uzyskaną od lekarza opinię do sekretariatu szkoły. W uzasadnionych przypadkach mogą opinię oddać wychowawcy klasy, a opinię związaną z uczestnictwem w zajęciach wychowania fizycznego trenerowi. Wychowawca lub trener uzyskaną opinię niezwłocznie składają do sekretariatu szkoły.

### ***Tryb i procedury przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych - zapisy dotyczą wyłącznie uczniów klas IV-VIII.***

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Wniosek, o którym mowa w § 67 ust. 3, uczeń składa na piśmie do dyrektora szkoły w nieprzekraczalnym terminie przed rozpoczęciem obrad klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Wniosek powinien być zaopiniowany przez wychowawcę i uczącego nauczyciela.

5. Uczeń zmieniający klasę lub przyjęty z innej szkoły zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w formie egzaminu klasyfikacyjnego.

1) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.

2) uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust.1 pkt 7.

3) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczącą komisji;

- nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

4) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem § 67 ust.7.

7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych, plastyki, edukacji plastycznej, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 67 ust. 2, 3 i 5, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (opiekunowie prawni) dziecka.

12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 67 ust. 2, 3 i 5, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

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

### **Indywidualny Tok Nauki**

**Szkoła Mistrzostwa Sportowego dopuszcza możliwość w uzasadnionych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w prawie oświatowym.**

**Art. 68.** 1. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

1b. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane zgodnie z przepisami art. 44l i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb.

Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej z dyrektorem szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się ocen z zachowania. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w zajęciach.

Dla w/w ucznia nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- edukacji plastycznej, plastyki, edukacji muzycznej, muzyki zajęć technicznych i wychowania fizycznego,
- dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice (opiekunowie prawni) dziecka.

Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

### ***Tryb i procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych - zapisy dotyczą wyłącznie uczniów klas IV-VIII.***

**§ 69.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć komputerowych, muzyki, plastyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w § 69 ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W przypadku stwierdzenia, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku stosuje się odpowiednio przepisy § 71, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

***Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.***

**§ 70.** Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen.

**1.** Najpóźniej na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciel obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przedstawia uczniowi propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**2.** W przypadku, gdy uczeń chciałby ubiegać się o wyższą ocenę, ma prawo do jej poprawy.

**3.** W terminie 2 roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

**§71.1.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**2.** Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 70 ust. 1.

**3.** W skład komisji, o której mowa w § 71 ust. 1, wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3.2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**4.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych,

2) skład komisji;

3) termin sprawdzianu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania (pytania) sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**5.** Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z edukacji plastycznej, edukacji muzycznej, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**6.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**§ 72.** Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen.

1. Na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca klasy przedstawia uczniowi propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W przypadku, gdy uczeń chciałby ubiegać się o wyższą ocenę, ma prawo do jej poprawy.
3. W terminie 2 roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń składa do dyrektora szkoły pisemny wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Dyrektor szkoły podejmuje działania opisane w § 72 ust.4, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) w terminie do 2 roboczych dni po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W podaniu powinna być zawarta informacja, o jaką ocenę klasyfikacyjną zachowania uczeń się ubiega, oraz naruszenie których przepisów prawa jest podstawą ubiegania się o zmianę oceny.
6. W skład komisji, o której mowa w §72.4 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 72. Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### ***Tryb i procedury oceny zachowania ucznia***

**§ 73.** Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów, a na pierwszym zebraniu z rodzicami, rodziców i opiekunów prawnych o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocenie zachowania.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**2.** Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72.

**3.** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:

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

**4.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**5.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie biorąc pod uwagę opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**6.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

**7.** Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) kulturę osobistą:
  - a) schludny ubiór (bez ekstrawaganckich ozdób, drogiej biżuterii, wyzywającego makijażu);
  - b) kulturę języka (walka z wulgaryzmami), właściwe zwracanie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - c) szanowanie godności własnej i innych;
  - d) umiejętne egzekwowanie swoich praw zgodnych z regulaminem szkoły;
  - e) przestrzeganie ustalonych warunków korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji, w tym nieużywanie urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych nośników informacji podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) zaangażowanie ucznia w życie szkoły:
  - a) praca w strukturach szkoły na rzecz jej społeczności (samorząd klasowy, szkolny, koła zainteresowań);
  - b) zaangażowanie w organizowanie imprez ogólnoszkolnych i wewnątrzszkolnych oraz wewnątrzklasowych;
- 3) reprezentowanie przez ucznia szkoły na zewnątrz:
  - a) właściwe zachowanie się podczas imprez organizowanych przez szkołę i poza nią;
  - b) regulaminowe zachowanie się poza terenem szkoły w czasie pozalekcyjnym (uczeń nie naraża się na zatrzymanie przez policję lub inne służby porządkowe);
  - c) uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych i konkursach, zwłaszcza na wyższych szczeblach i zdobywanie laurów;
  - d) czynne uczestnictwo w imprezach międzyszkolnych i miejskich – akcje społeczne, charytatywne, uroczystości okolicznościowe;
- 4) przestrzeganie przez ucznia regulaminu szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) poszanowania mienia szkoły i uczniów;
  - b) sumienne wypełnianie obowiązków ucznia;
  - c) regularne uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych, należyte przygotowanie się do nich, aktywny udział w zajęciach, a także niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;



- d) terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
- e) bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i stosowania używek (narkotyki, dopalacze ) na terenie szkoły i w innych miejscach publicznych;
- f) noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych;
- g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenia.

#### 8. Tryb usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek pisemnie usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach bezpośrednio po powrocie do szkoły, ale nie później niż w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły; usprawiedliwienie winno zawierać termin i powód nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
- 2) pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych ma formę:
  - a) zaświadczenia lekarskiego,
  - b) oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej nieobecności;
- 3) w przypadku przedłużającej się choroby (powyżej 1 tygodnia) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę lub dyrekcję szkoły;
- 4) w przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (hospitalizacja, wyjazd rodzinny) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek pisemnie powiadomić wychowawcę lub dyrekcję szkoły nie później niż w dniu zwolnienia, z podaniem terminu i powodu nieobecności;
- 5) w przypadku wyjazdu rodzinnego dłuższego niż 1 tydzień wymagana jest zgoda dyrektora szkoły;
- 6) nieobecności spowodowane samowolnym opuszczeniem zajęć lekcyjnych przez ucznia nie będą usprawiedliwiane;
- 7) opuszczenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych jest możliwe po uzyskaniu zgody rodziców (opiekunów prawnych) oraz wychowawcy lub dyrekcji szkoły.

#### 9. oceny zachowania ucznia dokonuje się na koniec każdego semestru nauki;

#### 10. Warunki uzyskiwania poszczególnych ocen zachowania:

##### a) Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnił poniższe warunki:

- regularnie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne i treningi, aktywnie w nich uczestniczy,
- uzyskuje dobre wyniki w nauce adekwatnie do swoich możliwości,
- zawsze starannie wypełnia przyjęte na siebie lub nałożone przez nauczycieli lub trenerów obowiązki,
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- dba o mienie szkolne,
- jest zaangażowany w życie klasy lub szkoły,
- jest zawsze stosownie ubrany do okoliczności życia szkolnego,
- szanuje tradycje szkolne,
- kultura osobista i kultura słowa wyróżnia go na tle innych uczniów,
- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, uczniom,
- dba o bezpieczeństwo własne i innych uczniów,
- reaguje na przejawy zachowań negatywnych.

##### b) Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnił poniższe warunki:

- regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne i treningi, aktywnie w nich uczestniczy, jednak zdarzają się spóźnienie lub sporadycznie nieusprawiedliwione godziny (nie więcej jak 5 w semestrze),
- uzyskuje dobre wyniki w nauce adekwatnie do swoich możliwości,
- zawsze starannie wypełnia przyjęte na siebie lub nałożone przez nauczycieli lub trenerów obowiązki,
- zawsze starannie wypełnia przyjęte na siebie lub nałożone przez nauczycieli lub trenerów obowiązki,

- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- dba o mienie szkolne,
- jest zaangażowany w życie klasy lub szkoły, ale wykazuje mniej inicjatywy, chociaż poproszony o pomoc nie uchyla się,
- jest zawsze stosownie ubrany do okoliczności życia szkolnego,
- szanuje tradycje szkolne,
- jest kulturalny, taktowny,
- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, uczniom,
- reaguje na przejawy zachowań negatywnych.

**c)** zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który spełnił poniższe warunki:

- regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne i treningi, aktywnie w nich uczestniczy, jednak zdarzają się spóźnienie lub sporadycznie nieusprawiedliwione godziny (nie więcej jak 6-10 w semestrze),
- uzyskuje dobre wyniki w nauce adekwatnie do swoich możliwości,
- zawsze wypełnia przyjęte na siebie lub nałożone przez nauczycieli lub trenerów obowiązki,
- godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- dba o mienie szkolne,
- jest zaangażowany w życie klasy lub szkoły, ale rzadko wykazuje inicjatywę, poproszony o pomoc nie uchyla się,
- jest zawsze stosownie ubrany do okoliczności życia szkolnego,
- szanuje tradycje szkolne,
- jest kulturalny, taktowny,
- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, uczniom,
- reaguje na przejawy zachowań negatywnych.

**d)** zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który spełnił poniższe warunki:

- nieregularnie uczęszcza na zajęcia szkolne i treningi, zdarzają się spóźnienie lub nieusprawiedliwione godziny (nie więcej jak 20 w semestrze),
- zadawałają go przeciętne wyniki w nauce,
- niechętnie wypełnia nałożone przez nauczycieli lub trenerów obowiązki,
- stara się być kulturalny i dbać o kulturę słowa,
- niechętnie angażuje się w życie klasy lub szkoły, rzadko wykazuje inicjatywę, poproszony o pomoc nie uchyla się,
- okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, uczniom,
- reaguje na przejawy zachowań negatywnych,
- dba o mienie szkolne,
- stara się godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.

**e)** zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, którego dotyczy przynajmniej jeden z poniższych warunków:

- nieregularnie uczęszcza na zajęcia szkolne i treningi, zdarzają się spóźnienie lub nieusprawiedliwione godziny (20-30 w semestrze),
- jest niesystematyczny w nauce i treningach, zadawałają go niskie wyniki, przy dużych możliwościach,
- nie stara się być kulturalny,
- nie angażuje się w życie klasy lub szkoły, rzadko wykazuje inicjatywę, poproszony o pomoc nie uchyla się,
- niechętnie wypełnia nałożone przez nauczycieli lub trenerów obowiązki, wymaga powtórzeń poleceń,
- sprawia kłopoty wychowawcze.

**f)** zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, którego dotyczy przynajmniej jeden z poniższych warunków:

- nieregularnie uczęszcza na zajęcia szkolne i treningi, zdarzają się spóźnienie lub nieusprawiedliwione godziny (powyżej 30 w semestrze),
- zdarza mu się nie wypełnić nałożonych przez nauczycieli lub trenerów obowiązków,
- dopuścił się stosowania dopalaczy, picia alkoholu, palenia papierosów,

- dopuścił się stosowania agresji słownej lub fizycznej,
- zniszczył celowo mienie szkolne,
- sprawia problemy wychowawcze,

**11. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**

- 1) Na tydzień przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca przedstawia propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia. Ocena ta może być podwyższona lub obniżona ze względu na zachowanie ucznia.
- 2) W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z przedstawioną oceną ma prawo do jej poprawy.
- 3) Uczeń ( rodzice/ opiekunowie prawni ) występujący o podwyższenie rocznej oceny zachowania w ciągu 2 dni od daty powiadomienia składa pisemny wniosek argumentujący wyższą niż proponowana ocenę zachowania. Wniosek powinien zawierać opinię samorządu uczniowskiego.
- 4) Decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny podejmuje wychowawca.

Regularna działalność na rzecz szkoły lub udokumentowany wolontariat decydują o podniesieniu oceny zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny, na którą wskazuje frekwencja.

**§ 74.** W klasach I-III nie występuje ocena naganna zachowania w związku ze specyfiką prowadzenia edukacji wczesnoszkolnej i wieku uczniów.

### ***Tryb i procedury przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej***

**§ 75.1.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2.** Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych przez dyrektora szkoły w Kalendarzu na dany rok szkolny.

**3.** Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**4. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.**

Śródroczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

**5.** Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

**6.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego zajęcia edukacyjnego stosuje się przepisy § 67.

### ***Tryb i procedury przeprowadzania klasyfikacji rocznej***

**§ 76.1.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie szkoły.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

6. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 72.

7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z nagrodą.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

11. Pozytywną ocenę roczną uczeń uzyskuje tylko wtedy, gdy obie części roku zostały zaliczone na ocenę pozytywną. W przypadku oceny niedostatecznej na I semestr uczeń

musi zaliczyć odpowiednią część podstawy programowej najpóźniej do końca marca, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

**§ 77.** Przy klasyfikacji rocznej uczniów klas I-III stosuje się zapisy § 61.

### ***Tryb i procedury przeprowadzania klasyfikacji końcowej.***

**§ 78.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### ***Sposoby informowania rodziców o postępach ucznia i jego zachowaniu***

**§ 79.1.** Na początku roku szkolnego nauczyciele mają obowiązek informować uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

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

**3.** Nauczyciel ma obowiązek udzielać informacji zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) o uzyskanych przez ucznia bieżących ocenach.

**4.** Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca lub nauczyciel przedmiotu udziela ustnej informacji w czasie zebrań z rodzicami lub konsultacji.

**5.** Kalendarz spotkań z rodzicami ustalany jest corocznie w organizacji roku szkolnego ogłaszany na początku roku szkolnego. Rodzice otrzymują kalendarz roku szkolnego wraz z informacją o wszystkich planowanych zebraniach.

**6.** Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych), w szczególnych przypadkach, wychowawca może przygotować wypis ocen z dziennika i przekazać zainteresowanym.

**7.** Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych.

W tym terminie oceny powinny być wpisane ołówkiem w dzienniku. Na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej oceny powinny być ostateczne (wystawione długopisem). Ocena wpisana długopisem może różnić się od oceny wystawionej ołówkiem tylko w przypadku, gdy będzie oceną wyższą.

**8.** Nauczyciel przedmiotu:

- 1) ustnie informuje ucznia o ustalonej dla niego ocenie,
- 2) wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego w wyznaczonej do tego celu rubryce.

**9.** W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu wpisu w dzienniku może dokonać wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela tego przedmiotu.

**10.** Na zebraniach podsumowujących I semestr wychowawca ma obowiązek przekazać informację pisemną o ocenach ucznia.

**11.** Najpóźniej na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciel obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przedstawia uczniowi propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**12.** Najpóźniej na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca przedstawia propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 81.1.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników administracyjnych, uczniów, pracowników dydaktycznych.

**2.** Zmiany w Statucie następują w związku ze zmianami przepisów prawa oświatowego lub na propozycję społeczności szkolnej.

**3.** Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna po wysłuchaniu propozycji przedstawionych przez dyrektora szkoły. Po każdej nowelizacji Statutu sporządza się tekst jednolity Statutu szkoły.

Nowelizacja może polegać na:

- 1) uchyleniu dotychczasowych przepisów;
- 2) zmienianiu dotychczasowych przepisów;
- 3) uzupełnianiu dotychczasowych przepisów.

**4.** W sprawach, których nie ujęto w Statucie, decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną .

**5.** Szkoła używa dwóch pieczęci: okrągłej z godłem państwa i nazwą w otoku oraz podłużnej z pełną nazwą Szkoły i adresem. Wzory pieczęci ustala założyciel z zastrzeżeniem respektowania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

**6.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

**7.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**8.** O likwidacji Szkoły decyduje organ prowadzący zgodnie z art.89 Ustawy prawo oświatowe. W razie likwidacji Szkoły decyzję o przeznaczeniu majątku podejmie organ prowadzący.

**9.** Statut jest ogólnodostępny.