

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ W TRZEBINI Z ODDZIAŁAMI
PRZYSPOSABIAJĄCYMI DO PRACY
ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W KATOWICACH

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2021, poz. 1082), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r.poz.60),

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.)

§1. Nazwa i typ szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: **Szkoła Podstawowa w Trzebini z oddziałami przysposabiającymi do pracy Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach**. Ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy- **Szkoła Podstawowa w Trzebini z oddziałami przysposabiającymi do pracy ZDZ w Katowicach**.

2. Siedziba szkoły mieści się w Trzebini, ul. Lipcowa 50, 32-540 Trzebinia.

3. Organem prowadzącym szkołę jest inna osoba prawna, stowarzyszenie - Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.

4. Szkoła Podstawowa w Trzebini z oddziałami przysposabiającymi do pracy Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest ośmioklasową szkołą podstawową, której ukończenie umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.

5. Szkoła realizuje program nauczania ogólnego i zajęć praktycznych w ramach oddziałów przysposabiających do pracy (klasy VII i VIII) w okresie i wymiarze nie krótszym niż wymiar obowiązujących zajęć określonych w ramowych planach nauczania szkoły publicznej danego typu.

6. Szkoła Podstawowa w Trzebini z oddziałami przysposabiającymi do pracy w Trzebini Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest szkołą niepubliczną w rozumieniu art. 14 ust 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021, poz. 1082).

§ 2. Zadania edukacyjne szkoły

1. Szkoła realizuje zadania edukacyjne w okresie ośmioletnim.

2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

3. Jeżeli w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Trzebini z oddziałami przysposabiającymi do pracy Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach

2) dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,

3) osobie prowadzącej lub Zakładzie należy przez to rozumieć Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,

4) ustawie o systemie oświaty należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty . (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 z późn. zm.),

5) ustawie Prawo oświatowe - Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2021, poz.1082).

§ 3. Cel i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje zadania określone odpowiednio w ustawach przytoczonych w preambule oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz na podstawie przepisów niniejszego Statutu.

2. Realizując ustawowe zadania Szkoła:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, w optymalnych warunkach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zapewniających uczniowi właściwy rozwój intelektualny i psychofizyczny, uwzględniając indywidualne potrzeby i zainteresowania uczniów a po odbyciu specjalistycznych kursów umożliwia uzyskanie certyfikatów potwierdzających nabycie dodatkowych umiejętności,

2) kształtuje środowisko wychowawcze mające wpływ na osobowy rozwój ucznia oraz prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) przygotowuje uczniów do podjęcia decyzji o kontynuowaniu lub wyborze kierunku dalszego kształcenia na wyższym poziomie edukacji

4) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, realizuje zajęcia rozwijające i zainteresowania uczniów,

5) realizuje program wychowawczo- profilaktyczny obejmujący treści działań o charakterze wychowawczym i profilaktycznym

6) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,

7) prowadzi działania w zakresie wolontariatu.

§4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

1. Szkoła jest ogólnodostępna.

2. Szczegółowe warunki, zasady przyjmowania i naboru określa Dyrektor Szkoły zgodnie zapisami ustaw cytowanych w preambule oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie. Są one dostępne na stronie internetowej szkoły.

§ 5. Organizacja szkoły

1. **Szkoła Podstawowa w Trzebini z oddziałami przysposabiającymi do pracy Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach** czynna jest w godz. realizacji zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku z uwzględnieniem dni wolnych ustawowo, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich na podstawie kalendarza danego roku szkolnego MEN oraz rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego..

2. Szkoła zapewnia opiekę w czasie przebywania ucznia na terenie szkoły w związku z jego zajęciami wynikającymi z oferty Szkoły.

3. Kształcenie w Szkole Podstawowej w Trzebini z oddziałami przysposabiającymi do pracy Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach trwa osiem lat i podzielone jest na dwa etapy edukacyjne:

a) I etap edukacyjny - edukację wczesnoszkolną obejmującą klasy I-III

b) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII

4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony przez Dyrektora Szkoły.
7. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo lekcyjnym w pracowniach i salach lekcyjnych.
8. Dopuszcza się formę kształcenia w systemie modułowym.
9. Szkoła prowadzi kształcenie ogólne. Pracownie szkolne i laboratoria wyposażone są zgodnie z wymogami obowiązującej podstawy programowej Każda pracownia i laboratorium posiada swój regulamin określający zasady ich wykorzystania.
10. Przysposobienie do pracy prowadzone jest w formie zajęć praktycznych i odbywa się w szkole lub specjalistycznych placówkach lub u pracodawców - stosownie do realizowanego programu nauczania.
11. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy przebywają w szkole przed rozpoczęciem i po zakończeniu wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie lekcji oraz planie zajęć dodatkowych na dany dzień.
12. Zajęcia świetlicowe organizowane są w godzinach pracy szkoły w dni nauki szkolnej. Szczegółową organizację zajęć świetlicowych ustala dyrektor szkoły po określeniu potrzeb.
13. Zajęcia świetlicowe ustalane są w miarę możliwości w podziale na grupy wiekowe, z uwzględnieniem etapów edukacyjnych.
14. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w wyznaczonych pomieszczeniach szkoły.
15. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Działania prowadzone z uczniami w ramach orientacji zawodowej opierają się na szkolnym programie doradztwa zawodowego.
16. W szkole może działać sekcja wolontariatu.
17. W ramach sekcji wolontariatu samorządu uczniowskiego wolontariusze świadczą pomoc swoim rówieśnikom i osobom wymagającym wsparcia. Działają na rzecz szkoły środowiska lokalnego lub międzynarodowego np. w ramach programów Erasmus+ zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. (Dz. U. z 2003r. nr 96, poz.873 z późn. zm.) oraz opracowanego na jej podstawie programu działania sekcji wolontariatu.
18. Dyrektor wyznacza szkolnego opiekuna sekcji wolontariatu. Opiekunem sekcji wolontariatu może być opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel.
19. Każdemu oddziałowi Dyrektor Szkoły przydziela wychowawcę- jeśli to możliwe na cały etap edukacyjny.
20. W szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną, roczną i końcową.
21. W szkole stosuje organizację roku szkolnego ustalona dla szkół publicznych.
22. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania opieki i profilaktyki min poprzez realizację spotkań klasowych, indywidualnych kontaktów nauczycieli, organizację wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności szkolnej.
23. W szkole działa biblioteka szkolna której zadania uwzględniają w szczególności:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

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

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

5) prowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

24. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony w razie wystąpienia na obszarze jej funkcjonowania;

1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe.

25. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 24, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 24.

26. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 25, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 5a. Organizacja kształcenia w formie zdalnej

1. Kształcenie na odległość- kształcenie zdalne dotyczy kształcenia ogólnego i zawodowego w okresie na jaki zostały zawieszane wszystkie zajęcia prowadzone w szkole.

2. Organizacja kształcenia zdalnego realizowana jest w oparciu o tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach szkoły (*zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne*) zgodnie z przyjętymi zasadami higieny pracy umysłowej ze szczególnym uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w tym cyfrowego wynikających ze specyfiki realizowanych zajęć oraz wykorzystywanych technologii informacyjno - komunikacyjnych.

3. Kształcenie zdalne prowadzone jest po uprzednim rozpoznaniu czy słuchacze - ze szczególnym uwzględnieniem słuchaczy semestru I - i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających realizację tego typu kształcenia.

4. Kształcenie zdalne i korespondencję prowadzi się w oparciu o dziennik elektroniczny Librus. W dzienniku wpisuje się:

1) tematy zajęć lekcyjnych;

2) oceny uzyskane przez słuchaczy;

3) obecność - w dodatkowej kolumnie „kształcenia zdalne- (kz). Sprawdzenie obecności na danej lekcji zależy od formy kontaktu ze słuchaczem.

5. W trakcie zajęć realizowanych za pośrednictwem platformy Teams – słuchacze obowiązkowo używają kamery internetowej. Potwierdzeniem obecności jest przekaz obrazu z kamery słuchacza (z możliwością ustawienia tła elektronicznego), a także potwierdzenie ustne lub pisemne (czat w trakcie łącza). Potwierdzenie obecności prowadzi się także w czasie zajęć angażując uczestników do odpowiedzi lub konwersacji.

6. W sytuacji braku możliwości zastosowania powyższego rozwiązania obecność potwierdza się informacją zwrotną o zrealizowaniu polecenia nauczyciela dla danej jednostki lekcyjnej lub w oparciu o korespondencję mailową, pocztową lub kontakt telefoniczny.

7. Nieobecności na zajęciach w przypadku słuchacza niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Słuchacz pełnoletni usprawiedliwia nieobecność za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Wychowawca ma prawo uznać bądź nie uznać powyższego usprawiedliwienia.

8. Realizacja kształcenia prowadzona jest wg zmienionych- zmodyfikowanych, dostosowanych do potrzeb i możliwości szkolnych programów nauczania, planów nauczania oraz planów lekcji. Każda zmiana planu lekcji wynikająca z potrzeb realizacji nauczania zdalnego wprowadzana jest na bieżąco do e-dziennika. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.

9. W miarę możliwości nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne w budynku szkoły.

10. W przypadku braku możliwości kontaktu z uczniem w wyznaczonym wcześniej terminie, treści objęte daną jednostką lekcyjną udostępniane są słuchaczom w ten sam dzień, z możliwością jej realizacji w dowolnych godzinach.

11. Kształcenie zdalne prowadzone jest z wykorzystaniem:

1) platformy Microsoft Office 365 –Teams, jako platformy głównej;

2) platformy e-podręczniki.pl. W ramach platformy można tworzyć dodatkowo grupy słuchaczy, potwierdzać ich obecności, aktywności oraz przeprowadzać quizy;

3) w zakresie weryfikacji postępów słuchaczy można korzystać z platformy Google-Formularze Google,

4) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, stanowiącej bazę materiałów do edukacji zdalnej przygotowanych dla nauczycieli, zawierającej informacje dotyczące kształcenia zawodowego, wybranych lektur oraz tematycznych gier interaktywnych.

5) mailingu,

6) komunikatorów internetowych,

7) korespondencji pocztowej – kurierskiej (kwestie rozliczenia opłat określi Zarządzenie Prezesa w przedmiocie sprawy).

12. W sytuacji gdy słuchacz nie dysponuje sprzętem komputerowym, należy korzystać do realizacji kształcenia zdalnego z innych narzędzi np. tabletów, smartfonów, a w przypadku braku wyżej wymienionych szkoła zgłasza zapotrzebowanie w tym zakresie do kierownika Wydziału Informatyki, który w miarę możliwości wypożycza odpowiedni sprzęt szkole. Szkoła może udostępnić sprzęt słuchaczowi za pośrednictwem biblioteki na czas określony na zasadzie wypożyczenia, po podpisaniu przez słuchacza przyjęcia odpowiedzialności za powierzony sprzęt.

13. W przypadku braku możliwości realizacji kształcenia zdalnego za pośrednictwem mediów elektronicznych, materiały edukacyjne, obejmujące materiał nauczania na dwa tygodnie nauki, dostarczane są słuchaczowi drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera. Słuchacz przekazuje informacje zwrotne dotyczące realizacji zaleceń oraz wykonane prace drogą pocztową na adres szkoły. Dyżury pracowników szkoły, w tym terminy odbierania poczty

określi dyrektor szkoły, po każdym tygodniu przepracowanych zajęć, począwszy od dnia otrzymania materiałów edukacyjnych.

14. Dyrektorzy szkół określają zasady oraz terminy:

- 1) kontaktowania się wychowawców, nauczycieli przedmiotów oraz dyrektora szkoły z rodzicami,
- 2) dyżurów dyrektora szkoły dla słuchaczy,
- 3) dyżurów sekretariatu dla słuchaczy i rodziców,
- 4) konsultacji wychowawców i nauczycieli z uczniami.

Kontakty odbywać się mogą poprzez : e-dziennik, mailing, spotkania wideo, inne.

15. Zespoły przedmiotowe ustalają treści kształcenia zawodowego praktycznego możliwe do realizacji w formie zdalnej lub innego sposobu kształcenia.

16. Zajęcia praktyczne realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość wybranych efektów kształcenia.

17. W czasie pracy szkoły w systemie zdalnym realizacja praktyk zawodowych odbywa się u pracodawców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zapisami właściwych rozporządzeń MEIN.

§ 5b. Organizacja kształcenia w formie mieszanej (hybrydowej)

1. Kształcenie mieszane może być realizowane przy zastosowaniu następujących rozwiązań:

- 1) część oddziałów szkolnych realizuje zajęcia w formie stacjonarnej- od poniedziałku do piątku danego tygodnia. Pozostała część oddziałów realizuje zajęcia w formie zdalnej w tym samym czasie z uwzględnieniem zasad pracy opisanych w §5a. Po upływie tygodnia nauki następuje zamiana formy kształcenia dla oddziałów szkolnych. Kształcenie oddziałów w formie zdalnej odbywa się w oparciu o zmodyfikowany szkolny plan nauczania;
- 2) oddział dzielony jest na grupy. Grupa wskazana jako I realizuje w okresie od poniedziałku do piątku kształcenie w formie stacjonarnej. Grupa II realizuje zajęcia w formie zdalnej (w domu lub w szkole) z wykorzystaniem bezpośredniego streamingu prowadzonych zajęć. Forma kształcenia grup zmieniana jest w kolejnym tygodniu;
- 3) kształcenie zdalne prowadzone jest zgodnie z § 5a pkt 11;
- 4) w formie stacjonarnej realizowane jest kształcenie wybranych przedmiotów objętych obowiązującym programem nauczania. W formie zdalnej realizowane jest kształcenie pozostałych przedmiotów. Zaleca się do wprowadzenia w systemie zdalnym przedmioty kształcenia ogólnego i teoretycznego zawodowego;
- 5) dopuszcza się, raz w miesiącu, prowadzenie przez nauczycieli konsultacji stacjonarnych dla słuchaczy z przedmiotów realizowanych z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;
- 6) dopuszcza się inne rozwiązania po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

2. Zasady pracy w formie mieszanej opierają się odpowiednio na zasadach określonych dla formy stacjonarnej i zdalnej.

3. Stosuje się zasady oceniania i klasyfikowania opisane w statucie, oraz przepisy wykonawcze właściwych rozporządzeń jeśli zostały opublikowane.

§ 6. Źródła i zasady finansowania szkoły.

1. Podstawowymi źródłami finansowania szkoły są:

- 1) dotacje z budżetu państwa przewidziane obowiązującymi przepisami,
- 2) inne wpływy w formie dotacji i darowizn.

2. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie ze strukturą planów finansowych ZDZ w Katowicach.

ROZDZIAŁ II. ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§7. Organa szkoły.

Organami Szkoły Podstawowej w Trzebini z oddziałami przysposabiającymi do pracy Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców (o ile zostanie powołana),
4. Samorząd Uczniowski.

§8. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) odpowiada za realizację przez szkołę art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie jest nauczycielem nadzór pedagogiczny sprawuje zastępca dyrektora będący nauczycielem lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole;
- 4) przeprowadza ewaluację wewnętrzną w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły. W ramach ewaluacji prowadzi badania startowe w klasach pierwszych oraz wynikowe na koniec roku szkolnego – badające przyrost umiejętności i kompetencji;
- 5) Wynik ewaluacji przedstawia Radzie Pedagogicznej, wraz z wnioskami i zaleceniami do pracy, w trakcie konferencji plenarnej przeprowadzonej na zakończenie roku szkolnego.
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa.
- 9) przeprowadza klasyfikacje uczniów w przypadku opisanym w §9 ust. 7.
- 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły pod nadzorem i kontrolą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach – osoby prowadzącej i ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za ich prawidłowe wykorzystanie, a także odpowiada za sprawne działanie administracyjne szkoły;
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, poza organizacjami politycznymi;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o specjalnych potrzebach kształcenia ucznia;

- 16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 17) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 18) przygotowuje i przedkłada plan pracy szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły do uchwalenia przez Radę Pedagogiczną;
 - 19) odpowiada za dokumentację Szkoły;
 - 20) dopuszcza do użytku w szkole, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, programy nauczania;
 - 21) wnioskuje o przyznawania nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 22) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 23) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organa szkoły.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła w ramach przysposobienia do pracy.
 4. Dyrektor informuje na bieżąco osobę prowadzącą o stanie Szkoły, a w szczególności o jej finansach, osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go zastępca dyrektora lub inna osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą.

§ 9. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz w przypadku przysposobienia do pracy, pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły- poza stowarzyszeniami i organizacjami politycznymi.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu w ramach przysposobienia do pracy lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje powyższych zadań i kompetencji, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole po za zgodą osoby prowadzącej po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców, jeśli została powołana,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
10. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie Regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły. W przypadku gdy Rada Szkoły nie została powołana, Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły.

§ 10. Rada Rodziców

1. W szkole może działać Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rad Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w jawnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Zebranie rodziców może zdecydować na wniosek wychowawcy lub rodziców w tajnych wyborach przedstawicieli do Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, osoby prowadzącej oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 11. Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły np:
 - 1) w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 2) w sprawie organizacji pracy szkoły.
7. W szczególności samorząd przedstawia wnioski dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, opisanych w § 13.
8. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek o skreślenia ucznia z listy uczniów.
Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W ramach Samorządu Uczniowskiego może funkcjonować sekcja wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu

§12. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. O zasadach zatrudniania nauczycieli i innych pracowników decyduje osoba prowadząca Szkołę. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w szkole reguluje ustawa Kodeks Pracy, Ustawa-Karta Nauczyciela w zakresie określonym dla szkół niepublicznych oraz inne przepisy zewnętrzne i wewnętrzne w tym Zakładowy Układ Zbiorowy obowiązujący w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
2. Prawa nauczycieli:
 - 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 2) proponowanie nowatorskich i innowacyjnych działań w obszarze edukacyjnym i wychowawczym,
 - 3) współdziałanie w tworzeniu i formułowanie indywidualnych programów wychowania i nauczania,
 - 4) decydowanie o ocenach uczniów w ramach nauczanego przedmiotu,
 - 5) udziału w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.
3. Obowiązki nauczyciela:

- 1) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły proponowanego do dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania realizującego podstawy programowe,
 - 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, stosowanie właściwych metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych i podręczników,
 - 3) udzielanie pomocy uczniom w ramach realizowanego programu kształcenia,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów, zgodnie z przyjętymi Szczegółowymi warunkami i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego
 - 6) prowadzenie systematycznie i prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu,
 - 7) dbanie o zapewnienie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie realizacji zadań dydaktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz informowanie dyrektora Szkoły o występujących zagrożeniach dla bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły.
4. Nauczyciel może pełnić funkcje wychowawcy oddziału, wychowawca sprawuje stałą opiekę nad powierzonymi jego pieczy uczniami, a w szczególności:
- 1) stara się o rozpoznanie sytuacji i potrzeb powierzonych mu uczniów i otacza ich możliwie indywidualizowaną opieką,
 - 2) wspólnie z uczniami podejmuje działania integrujące wspólnotę oddziału,
 - 3) ściśle współpracuje z nauczycielami i instruktorami zajęć praktycznych w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych.
5. Do zadań pracownika biblioteki (centrum multimedialnego) należy praca pedagogiczna oraz prace organizacyjno – techniczne, a w szczególności:
- 1) rozwijanie i pobudzanie potrzeb czytelniczych,
 - 2) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - 3) udostępnianie zbiorów,
 - 4) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych,
 - 5) poradnictwo w doborze książek,
 - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
 - 7) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa,
 - 8) gromadzenie i ewidencja zbiorów - w tym przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w ramach tego samego obszaru kształcenia mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) proponowanie do dopuszczenia do użytku w szkole dla danego oddziału szkolnego zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programów nauczania w zawodzie w ramach przysposobienia do pracy,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści programów pokrewnych,
 - 3) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania w tym innowacji,
- 6) udział w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły,
- 7) zatwierdzanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.

ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§13. Prawa ucznia

Uczniowie mają prawo w szczególności do:

1. Dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki,
2. Zapoznawania się z programem Szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
4. Życzliwego i podmiotowego ich traktowania,
5. Organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
6. Zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
7. Działania w ramach Samorządu Uczniowskiego, którego organy są reprezentacją uczniów wobec Dyrektora i innych organów Szkoły,
8. Udziału w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.
9. Redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
11. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
12. Korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw międzylekcyjnych.

§14. Obowiązki ucznia

1. Uczniowie mają w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania Statutu i regulaminów Szkoły,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu Szkoły,
- 3) przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym,
- 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników Szkoły,
- 5) właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów,
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
- 7) godnego reprezentowania Szkoły,
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 9) dbania o kulturalne zachowanie, przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 10) w szkole i w innych okolicznościach w ramach reprezentowania szkoły i wypowiedzania się na temat szkoły,
- 11) dbania o właściwy strój, a w przypadku wprowadzonego w szkole stroju jednolitego przestrzegania zasad jego noszenia,

- 12) aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych, usprawiedliwienia swoich nieobecności przez rodziców lub opiekunów w terminie do 7 dni od daty nieobecności,
 - 13) wnoszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, opłat związanych z uczęszczaniem do Szkoły, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Prezesa Zarządu ZDZ w Katowicach.
2. Uczniowie pełnoletni mają obowiązek usprawiedliwić swoje nieobecności na zajęciach szkolnych składając pisemne wyjaśnienie swojej nieobecności wychowawcy oddziału. Wychowawca ma prawo uznać bądź nie uznać powyższego usprawiedliwienia. W przypadku nieuznania uczeń może odwołać się zgodnie z zapisem § 17 ust. 1 pkt 3 niniejszego statutu.

§15. Nagrody i kary

1. Za właściwe zachowanie uczniów może być wyróżniony, w szczególności za wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole:

- 1) pochwałą wychowawcy,
 - 2) pochwałą Dyrektora ,
 - 3) pochwałą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,
 - 4) dyplomem uznania,
 - 5) nagrodą rzeczową lub pieniężną.
2. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnych osiągnięć i zasług szkolnych.
3. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu i Regulaminu Szkoły w szczególności za nierzetelne wywiązywanie się z obowiązków wobec siebie i innych, naruszanie zasad współżycia społecznego:
- 1) upomnieniem wychowawcy,
 - 2) upomnieniem ustnym udzielonym przez Dyrektora,
 - 3) pisemną naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) częściowym zawieszeniem w prawach ucznia,
 - 5) skreśleniem z listy uczniów zgodnie z zapisami Statutu,
 - 6) przeniesieniem ucznia do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.
4. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnie rażącego wykroczenia.
5. Stosowanie przez dyrektora szkoły środków oddziaływania wychowawczego w rozumieniu Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. poz. 1700):
- 1) w przypadku gdy niepełnoletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;

2) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Zasad tych nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 16. Skreślenie z listy uczniów.

1. Skreślenie w formie decyzji administracyjnej:

1) Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

2) Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną Dyrektora szkoły w szczególności w przypadkach:

a) lekceważenia obowiązków szkolnych,

b) propagowania, stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi Szkoły,

c) lekceważącego stosunku do nauczycieli i wychowawców,

d) gdy pobyt ucznia w Szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów,

e) dystrybuowania lub używania środków odurzających lub alkoholu,

f) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;

3) Postępowanie o skreślenie z listy uczniów Dyrektor szkoły wszczyna z urzędu.

2. Skreślenie z listy uczniów w związku z rozwiązaniem umowy o świadczenie usługi edukacyjnej. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić także w przypadku braku realizacji zapisów umowy o świadczenie usługi edukacyjnej tj:

1) gdy uczeń nie opłaca chesnego mimo upomnień przez okres 2-ch miesięcy,

2) w przypadku braku porozumienia zainteresowanych stron w sprawie podpisania aneksu do umowy o świadczeniu usługi edukacyjnej w zakresie zwiększania stawki chesnego w tym dla uczniów dla których realizowane jest indywidualne nauczanie.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów skutkuje rozwiązaniem umowy o świadczenie usługi edukacyjnej.

4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, zgodnie z § 17 ust. 1.

§ 17. Skargi i odwołania

1. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się:

1) od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły- do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji administracyjnej;

2) od decyzji Dyrektora Szkoły, nie mających charakteru decyzji administracyjnej- do Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji;

3) od każdej innej decyzji (wydanej np. przez wychowawcę, opiekuna samorządu itp), nie mającej charakteru decyzji administracyjnej, a dotyczącej zainteresowanego - do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o podjętej decyzji.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, a zwłaszcza mających charakter naruszenia praw człowieka, uczniowi przysługuje prawo do złożenia skargi do wychowawcy klasy

w terminie 7 dni od daty zajęcia. Na wychowawcy ciąży obowiązek zapoznania się ze sprawą, podjęcia właściwych kroków oraz poinformowania ucznia w formie pisemnej o powziętych działaniach w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi. Odpowiedź powinna zawierać powiadomienie o możliwości wnoszenia zastrzeżeń do instancji zewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 18. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia.

1. **Szkoła Podstawowa w Trzebini z oddziałami przysposabiającymi do pracy Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.** stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany na podstawie ustaw wymienionych w preambule Statutu szkoły, przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 26 lutego 2019 r. poz. 373 ze zm.),
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w szkołach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach preferują systematyczną pracę ucznia, umożliwiają wszechstronną ocenę wszelkich form jego aktywności, pomagają uczniowi na bieżąco śledzić własne potrzeby oraz gwarantują mu obiektywizm oceniania i stanowią integralną część statutu szkoły.

§ 19. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

Cele oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:

1. Ocenianie i poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczenie rodzicom 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.

§ 20. Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania zbudowanego w oparciu o obowiązujące podstawy programowe i standardy wymagań będące podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Ponadto nauczyciele informują o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o formach ich poprawiania.

2. Ustalenia wymagań edukacyjnych na każdym poziomie edukacyjnym z każdego przedmiotu powinny być zatwierdzone na zebraniach zespołów przedmiotowych, jeżeli zostały powołane. Wymagania edukacyjne są dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i zasadach poprawiania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

4. Ustalenia wymagań edukacyjnych na każdym poziomie edukacyjnym z każdego przedmiotu powinny być zatwierdzone na zebraniach zespołów przedmiotowych, jeżeli zostały powołane. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie artykułu 44zb Ustawy o systemie oświaty oraz zapisach Rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

6. 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.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 5, 6 i 7 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§21. Sposoby, formy i metody oceny osiągnięć szkolnych:

1. 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 wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

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

3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne i roczne
- b) końcowe

4. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

5. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów poprzez zapis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, do którego rodzice/prawni opiekunowie posiadają uprawniony dostęp. Uczniowi podaje się ustnie informacje o otrzymanej ocenie każdorazowo po jej wystawieniu. Informacje na temat ocen rodzic/prawny opiekun uzyskać może indywidualnie po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców lub prawnych opiekunów, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić słownie.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom, a na wniosek ww osób, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom lub prawnym opiekunom w szkole, w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z wnioskującym, w obecności nauczyciela, z możliwością ich kopiowania.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom a na wniosek ww osób, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom lub prawnym opiekunom w szkole w obecności nauczyciela.

9. Uczeń szkoły podlega klasyfikacji :

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej

10. Klasyfikowanie śródroczne polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z kalendarzem pracy szkoły ustalonym na początku roku szkolnego, ale nie później niż do końca stycznia. W przypadku oddziałów kończących naukę w szkole dopuszcza się klasyfikację wcześniejszą niż pozostałych oddziałów.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, uczeń stwarza się możliwość uzupełnienia braków.

12. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:

- obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

13. Wystawianie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się na dwa dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej

14. Klasyfikację roczną przeprowadza się co najmniej na cztery dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w cyklu kształcenia. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

16. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej jak w ust. 14.

17. W klasach I-III szkoły podstawowej:

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi
- 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla wczesnoszkolnego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

18. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|---------------------------|----------|
| a. Stopień celujący | 6 (cel) |
| b. Stopień bardzo dobry | 5 (bdb) |
| c. Stopień dobry | 4 (db) |
| d. Stopień dostateczny | 3 (dst) |
| e. Stopień dopuszczający | 2 (dop) |
| f. Stopień niedostateczny | 1 (ndst) |

19. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 18 lit a-e.

20. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena o której mowa w ust.18 lit f.

21. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg skali zapisanej w ust.18 z możliwością rozszerzenia o plusy i minusy oraz dodatkowe zapisy:

np -nieprzygotowany

nb –nieobecny

22. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustalają wychowawcy oddziału .

23. Ocenę w ramach przysposobienia do pracy ustala:

a) gdy zajęcia odbywają się w zakładach pracy - kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi przysposobienie do pracy

b) gdy zajęcia odbywają się w szkole -nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu .

24. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

Na ocenę tę mają wpływ:

- 1) sprawdziany pisemne, testy - wskazane dwa w ciągu okresu , dłuższe wypowiedzi ustne z zadanych tematów powtórkowych.
- 2) krótkie wypowiedzi ustne i pisemne obejmujące ostatnie jednostki metodyczne,
- 3) twórczy wkład ucznia w pracę na lekcji,
- 4) prace domowe.

25. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

26. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

27. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i wnioskowania o jej podwyższenie.

1) uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zwracają się z pisemnym wnioskiem, ze wskazaniem oceny o jaką uczeń będzie się ubiegać, do nauczyciela danych zajęć, przez sekretariat szkoły; w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, poprzez sekretariat szkoły

2) o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się uczniowie, spełniający poniższe warunki:

a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 50% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);

b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych muszą być usprawiedliwione.

3) decyzję o uznaniu wniosku podejmuje nauczyciel w oparciu o kryteria wymienione w pkt 2

4) w przypadku niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o odmowie wszczęcia postępowania z podaniem przyczyn odmowy.

5) podwyższenie oceny przebiega w formie sprawdzianu pisemnego, za wyjątkiem sprawdzianu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych, terminie ustalonym zgodnie z zapisem pkt 6. Sprawdzan obejmuje materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega osoba wnioskująca o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6) termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel ustala z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi

7) podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.

8) sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela danych zajęć edukacyjnych do końca danego roku szkolnego.

9) o ustalonej ocenie wychowawca oddziału informuje ucznia jego rodziców/opiekunów prawnych.

§22. Sposoby i zasady sprawdzania postępów ucznia.

1. Postępy uczniów sprawdzane są w oparciu o wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen, przy czym te wymagania wynikają z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania oraz standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

2. Począwszy od klasy IV, sprawdziany pisemne – całolekcyjne formy kontroli postępów w nauce badające umiejętności, obejmujące treści całego działu (lub dużej ich części) lub zakresu szerszego, w tym powtórki obejmujące zakres materiału z okresów poprzednich po uwzględnieniu ich w przedmiotowych rozkładach i planach nauczania:

1) na początku roku nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o liczbie planowanych sprawdzianów,

2) termin sprawdzianu określa się przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (fakt ten jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym),

3) w ciągu tygodnia mogą odbywać się trzy sprawdziany, nie więcej jednak niż jeden dziennie (nie dotyczy to krótkich wypowiedzi pisemnych),

4) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianych wcześniej sprawdzianach lub w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, uczeń ma obowiązek zaliczenia danej partii materiału. Termin i sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel po uzgodnieniu z uczniem nie później jednak, niż 14 dni od momentu przyjścia do szkoły (termin może ulec przedłużeniu w przypadku długotrwałej choroby ucznia).

5) korzystanie z niedozwolonych pomocy w trakcie sprawdzianów dyskwalifikuje pracę ucznia. W ww. przypadku nauczyciel ma obowiązek wpisania oceny niedostatecznej,

6) sprawdzone i ocenione do dwóch tygodni pisemne prace sprawdzające uczeń otrzymuje do wglądu. Nauczyciel danego przedmiotu przechowuje je do końca (roku szkolnego).

3. Krótkie formy wypowiedzi ustnej i pisemnej (np. kartkówki) obejmujące materiał ostatnich jednostek metodycznych oraz powtórki obejmujące szerszy zakres w celu utrwalenia wiadomości i umiejętności. W tym powtórki obejmujące zakres materiału z okresów poprzednich po uwzględnieniu ich w przedmiotowych rozkładach i planach nauczania.

4. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podawania przyczyny raz w okresie z każdego przedmiotu. Zgłoszenie tego faktu musi nastąpić przed rozpoczęciem zajęć z tego przedmiotu .

5. Praca domowa, stosowana w celu utrwalenia przez uczniów określonych umiejętności lub przygotowania się do zajęć.

1) uczniowie mają prawo do dni wolnych od pracy domowej tzn. nie zadaje się pisemnych prac domowych z piątku na poniedziałek,

6. Aktywność na lekcji, uwzględniająca zaangażowanie ucznia i jego rzeczywisty wkład w pracę na lekcji.

7. Udział w konkursach przedmiotowych.

8. Umiejętności praktyczne oceniane są w warunkach symulowanych oraz rzeczywistych za pomocą różnych metod dobranych do celów kształcenia:

- 1) sprawdzianów praktycznych
- 2) wykonania projektów
- 3) dokumentowania procesu pracy

9. Kryteria oceniania dotyczą jakości wykonania zadania, tzn. poprawności sformułowania celu; poziomu operatywności wiedzy, poprawności przekazywanych treści; umiejętności wyboru, uzasadnienia, modyfikowania (metody, techniki, sposobu); samodzielności podejmowania decyzji oraz stopnia osiągnięcia celu.

§23. Ustalanie ocen zachowania

1. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

2. Ocena zachowania powinna uwzględniać:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (stosunek do nauki, frekwencja, punktualność, godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią),
- 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 6) postawę wobec pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
- 7) funkcjonowanie w grupie (koleżeństwo, uczciwość, szczerłość, gotowość niesienia pomocy, pełnienie funkcji klasowych i ogólnoszkolnych),
- 8) funkcjonowanie ucznia poza szkołą (premiowane winno być np. udzielanie się na rzecz innych, działalność w organizacjach społecznych, czynne uprawianie sportu, działalność artystyczna, negatywnie winny wpływać np. upomnienia i nagany udzielone zgodnie ze Statutem Szkoły, skargi, wybryki chuligańskie).

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i jego funkcjonowania w środowisku szkolnym oraz obowiązków zapisanych w Statucie.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Przewidywana ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być poprawiana na zasadach podanych przez wychowawcę klasy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §25 ust.3.
7. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i wnioskowania o jej podwyższenie.

- 1) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy oddziału z pisemnym wnioskiem, poprzez sekretariat szkoły, wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania .
- 2) uzasadnienie wniosku powinno zawierać opis działań, podejmowanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego, które mogą mieć wpływ na podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania (np: wolontariat, reprezentowanie szkoły, udział w uroczystościach szkolnych, przygotowywanie dodatkowych materiałów szkolnych itp),
- 3) wniosek rozpatruje wychowawca oddziału po konsultacji z innymi nauczycielami, pedagogiem lub psychologiem szkolnym i podejmuje decyzję w sprawie ustalenia oceny zachowania, w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 4) wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia postępowania w sprawie podwyższenia oceny zachowania oraz jego wynik w dokumentacji przebiegu nauczania.
- 5) o ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.
- 6) w przypadku niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania z podaniem przyczyn odmowy.

§24. Sposoby informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych

1. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
2. Rodzice, prawni opiekunowie ucznia informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych za pośrednictwem e-dziennika.
3. Uczeń ma prawo poprawić tę ocenę, w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana na zasadach określonych w § 21ust. 25 oraz § 23 ust. 7.
4. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie wpisu do dziennika elektronicznego. Nieobecność ucznia na zajęciach w trakcie których powyższą informację przekazano nie wpływa na wypełnienie powyższego obowiązku. Do obowiązków ucznia należy uzupełnienie swojej wiedzy o przebiegu zajęć na których był nieobecny.
5. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej za pomocą e-dziennika- nauczyciele informują rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.

§25 . Zasady poprawiania ocen rocznych, egzaminy

1. Egzamin poprawkowy

- 1) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) Pytania i zadania egzaminacyjne ustalają członkowie komisji i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły na 4 dni przed terminem egzaminu.
- 6) Część ustna egzaminu odbywa się w tym samym dniu co część pisemna, po przerwie.
- 7) Część pisemna może trwać max. 45 min. W części ustnej, uczeń przeznaczona max. 20 min. na przygotowanie się do odpowiedzi. Odpowiedź trwa max. 20 minut
- 8) Wynik egzaminu podaje się do wiadomości po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, po przerwie zarządzanej przez dyrektora szkoły dla celów komisyjnego uzgodnienia oceny.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji. Protokół powinien zawierać w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, 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.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych i losowych (przyczyny losowe uznaje się za usprawiedliwione) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 11) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną za wyjątkiem § 25 ust.3.
- 12) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 25 ust. 3 niniejszego dokumentu .
- 13) Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

1. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek uzupełnić wiadomości i wyćwiczyć umiejętności praktyczne przewidziane do realizacji w rozkładach i programach nauczania obowiązujących dla danego przedmiotu z którego uczeń nie został sklasyfikowany.
- 4) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 5) egzamin klasyfikacyjny zdaje również:

- a) uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauczania,
- b) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- c) uczeń przechodzący ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej lub szkoły niepublicznej z uprawnieniami szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

- 6) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
- 7) uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły podstawowej, 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.
- 8) egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 2 pkt 1-2,4 oraz ust. 5 lit. a przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 9) w przypadku uczniów o których mowa w pkt. 5b i c egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji i nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 10) pytania (zadania) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (zadań) powinien być różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.
- 11) Termin egzaminu klasyfikacyjnego:

- a) termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i wyznacza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- b) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

- 12) ustalona w wyniku egzaminu ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Ustalona ocena niedostateczna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 25 ust. 3.
- 13) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 14) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
- 15) w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dotyczącego uzupełnienia różnic programowych w ramach klasyfikacji śródrocznej postępuje się zgodnie z zapisem pkt.3).
- 16) dla ucznia szkoły zawodowej nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w szkole lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
- 17) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §25 ust. 3.
- 18) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustalenie oceny zachowania

- 1) uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie może/mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
- 2) zastrzeżenia dotyczące procedury wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania można zgłaszać pisemnie do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) dyrektor szkoły niezwłocznie poddaje analizie zgłoszone zastrzeżenia i rozstrzyga ich zasadność. W przypadku ich potwierdzenia dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
- 4) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi dyrektor szkoły lub nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel prowadzący pokrewne lub takie same zajęcia edukacyjne.

W przypadku odwołania od oceny zachowania w skład komisji wchodzi: jako przewodniczący – dyrektor szkoły lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia w tej klasie, pedagog i psycholog – o ile są zatrudnieni w szkole, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

- 5) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. W przypadku oceny zachowania komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie na temat zmiany oceny w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego

6) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.. Pytania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych,

7) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia , zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W przypadku oceny zachowania w miejsce informacji o zadaniach i odpowiedziach ucznia podaje się wynik głosowania i ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami

9) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10) sprawdzian wiadomości i umiejętności stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję powołaną do przeprowadzenia sprawdzianu jest ostateczna.

11) sprawdzian wiadomości i umiejętności, obejmuje efekty kształcenia przewidziane programem nauczania do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 26. Promowanie, ukończenie szkoły

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. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne .
5. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, gdy średnia jego ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji wynosi co najmniej 4,75 oraz otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę roczną klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.

§ 27. Egzamin ósmoklasisty

Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w klasie ósmej zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2020 r. poz.1361 ze zm.).

§28. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania- dzienniki elektroniczne

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.) w szkole prowadzi się dziennik lekcyjny elektroniczny. Pozostała dokumentacja może być prowadzona w formie tradycyjnej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 3) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia wydruk oraz eksport danych dzienników lekcyjnych oraz dzienników innych zajęć, dzienników pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty zajęciowego (jeśli prowadzone są w wersji elektronicznej) w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML.
4. Dokument ten jest zgodny ze schematem, określonym we wzorze zdefiniowanym w formacie XSD, opisującym sposób zapisu danych i informacji, udostępnionym pod

- adresem elektronicznym wskazanym w biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Wydruk o którym mowa w ust. 3 jest sporządzany na podstawie dokumentu elektronicznego o którym mowa w ust. 4 zgodnie z szablonem wizualizacji zdefiniowanym w formacie XSLT, udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
 6. System informatyczny uwzględnia wytyczne dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. poz. 848) w zakresie prezentacji zasobów informacji udostępnianych rodzicom uczniów i uczniom albo słuchaczom.
 7. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
 8. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny, zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
 9. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
 - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
 - 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. Likwidacja szkoły.

1. Decyzja o likwidacji Szkoły należy do kompetencji osoby prowadzącej.
2. Dokumentację przebiegu nauczania szkoły przekazuje się osobie prowadzącej szkołę, a w przypadku jej likwidacji organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 1 miesiąca od daty likwidacji.

§ 30. Przepisy końcowe

1. Wszelkie zmiany w statucie wprowadza zarządzeniem Prezes Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
2. Szkoła Podstawowa w Trzebini z oddziałami przysposabiającymi do pracy Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi szkół niepublicznych.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r. Traci moc statut z dnia 1 kwietnia 2021r.