

- 2) przeniesienia nauczyciela;
- 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
- 4) braku efektów w pracy wychowawczej;
- 5) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela-wychowawcy i opowie się za nim, w głosowaniu tajnym 50% rodziców uczniów tego oddziału.

4. Dokumentacja nauczyciela-wychowawcy:

- 1) arkusze ocen;
- 2) dziennik lekcyjny;
- 3) uchylono
- 4) uchylono
- 5) uchylono

5. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) planowanie, koordynowanie oraz integrowanie działalności wychowawczej w odniesieniu do pracy szkolnej;
- 2) diagnozowanie;
- 3) organizowanie środowiska wychowawczego;
- 4) terapia;
- 5) działania administracyjne.

6. Wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje powierzonym zespołem klasowym. Prowadzi planową pracę zgodnie z celami wychowawczymi szkoły. Działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w celu koordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego.

7. Wychowawca obowiązany jest troszczyć się o właściwy stosunek uczniów do nauki poprzez współpracę z uczącymi nauczycielami w klasie, stałą kontrolę postępów uczniów i podejmowanie środków zaradczych, dbanie o prawidłową frekwencję, współpracę z biblioteką szkolną, pedagogiem szkolnym i rodzicami.

8. Elementem pracy wychowawczej jest opieka nad zdrowiem uczniów poprzez dopilnowanie higieny osobistej i przestrzegania zasad bhp oraz interesowanie się stanem zdrowia wychowanków.

9. Wychowawca troszczy się o kształcenie dobrych wzajemnych stosunków między uczniami, społeczną aktywność, właściwą organizację czasu wolnego.

10. Wychowawca klasy powinien mieć rozeznanie w sytuacji materialnej i życiowej ucznia i pomagać mu, udzielając rad i wskazówek w trudnych sytuacjach życiowych.

11. Do obowiązków wychowawcy należy organizowanie dobrej współpracy z rodzicami poprzez kontakt na zebraniach, imprezach organizowanych wspólnie z młodzieżą, a także wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy: prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw, sporządzanie zestawień statystycznych oraz wykonywanie innych czynności zgodnych z zarządzeniami władz szkolnych, dyrekcji szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej.

12. Wychowawca jest odpowiedzialny za stan sali lekcyjnej oraz jej wyposażenia. Na początku roku szkolnego winien powiadomić rodziców o ich obowiązkach, obowiązkach uczniów i oczekiwaniach szkoły oraz krokach, jakie szkoła będzie podejmować w przypadkach łamania prawa w tym szkolnego oraz braku należytej reakcji ze strony rodziców. Wychowawca zobowiązany jest we współpracy z pedagogiem szkolnym przeprowadzić podstawowe rozeznanie sytuacji rodzinnej

uczniów i mieć podstawowe rozeznanie specyficznych trudności i potrzeb uczniów.

13. Elementem pracy wychowawczej jest systematyczne podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie absencji (nieobecność ucznia powyżej 3 dni traktować jako konieczność wymagającą interwencji – kontaktu z rodzicami dla wyjaśnienia sprawy).

14. Wychowawca będzie adekwatnie, ale stanowczo i odpowiedzialnie reagować na łamanie przepisów szkolnych przez uczniów, sytuacje patologiczne i przejawy demoralizacji. Reakcja na takie zachowania to nie dobra wola nauczyciela, ale zawodowy i obywatelski obowiązek, stosować wszystkie obowiązujące procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w zakresie obowiązującym danego nauczyciela.

15. Szczegółowe obowiązki wychowawcy klasy:

- 1) poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi (rozmowy indywidualne, wywiadówki, ankiety, itp.) i włączenie ich w życie szkoły (imprezy szkolne i środowiskowe);
- 2) integracja zespołu klasowego (np. wycieczki, dyskoteki i inne imprezy klasowe);
- 3) rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami i rodzicami, kierowanie uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, występowanie o pomoc socjalną;
- 4) interesowanie się postępami ucznia w nauce: bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania, a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości;
- 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, kontrola obowiązku szkolnego wychowanków;
- 6) realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
- 7) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
- 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i klasowej;
- 9) przekazywanie informacji i współpraca na linii: klasa – nauczyciel, klasa – rodzic, nauczyciel – rodzice, klasa – dyrektor, dyrektor – rodzice;
- 10) wdrażanie do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu klasowego, wypełnianie poszczególnych funkcji klasowych, itd.);
- 11) zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia;
- 12) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania (zdrowotnych, ekologicznych);
- 13) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka poprzez:
 - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania;
 - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska;
 - c) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy;
 - d) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu;
 - e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole w szkole i poza nią;
 - f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami, nauczycielami.

- 14) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja samokształcenia, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki);
- 15) opieka nad zdrowiem uczniów w szczególności:
- a) wdrażanie uczniom dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą;
 - b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów – kontaktowanie się z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami i opiekunami uczniów w zakresie zdrowotności;
- 16) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami, opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się uczniów, organizowanie spotkań z rodzicami;
 - b) troska o uczniów rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opiekunami.
16. Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawca informuje rodziców o:
- 1) szkolnych aktach prawnych (Statut, Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Plan Rozwoju Szkoły, Szkolny Zestaw Programów Nauczania),
 - 2) tematyce godzin z wychowawcą,
 - 3) harmonogramie zajęć pozalekcyjnych,
 - 4) harmonogramie wycieczek i imprez szkolnych;
 - 5) zasadach usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole;
 - 6) zasadach zwalniania ucznia z zajęć szkolnych;
 - 7) założeniach zajęć z wychowania do życia w rodzinie (deklaracje rodziców);
 - 8) zadeklarowaniu udziału dziecka w lekcjach religii;
 - 9) o zakresie opieki zdrowotnej prowadzonej w szkole.
17. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
18. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności /zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.

8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;

10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

19. Zadania pedagoga specjalnego (współorganizującego) w klasie integracyjnej, dotyczą trzech obszarów działania:

1) edukacyjnego

a) dokonanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (łącznie z zespołem nauczycieli) i na jej podstawie opracowanie celów edukacyjno-terapeutycznych,

b) udzielanie pomocy uczniom niepełnosprawnym tak, aby nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ich oceny,

c) opracowanie, wraz z nauczycielem wiodącym (przedmiotowym) strategii lekcji w celu osiągnięcia sukcesu edukacyjnego uczniów.

2) integracji

a) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi z klas integracyjnych, a uczniami szkoły,

b) czuwanie i budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych,

c) budowanie integracji pomiędzy nim samym, a nauczycielem wiodącym.

3) wychowawczego

a) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych,

b) pełnienie obowiązków wychowawcy/wspomaganie działań wychowawcy klasy/wobec całej klasy integracyjnej.

§ 21c

1. Uchylono

2. Nauczyciele tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:

1) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji wychowawczej w szkole;

2) diagnozowanie potrzeb uczniów i ich rodzin, wskazywanie możliwości pomocy (PPP, GURPA, PCPR, MOPS, KPP);

3) omawianie z Dyrekcją Szkoły bieżących problemów wychowawczych;

4) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

5) ewaluacja realizacji zadań wychowawczych;

6) konsultacje z wychowawcami, monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach;

7) organizowanie spotkań z uczniami i rodzicami w przypadkach trudnych wychowawczo;

8) współpraca z rodzicami uczniów sprawiających trudności wychowawcze;

9) współpraca z Sądem Rodzinnym i Nieletnich oraz Policją.

3. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:

1) zespół przedmiotów humanistycznych;

2) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;

3) zespół wychowania fizycznego;

4) zespół edukacji wczesnoszkolnej;

5) zespół informatyczno-techniczny;

6) zespół nauczania języków obcych.

4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, koordynowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania skuteczności i efektywności stosowanych zasad oceniania;

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

6) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie;

7) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych;

8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;

9) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;

10) prowadzenie i organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu na kadencję trwającą 1 rok. Przewodniczący zespołów mogą być odwołani przez dyrektora szkoły w czasie trwania kadencji.

6. W szkole funkcjonują zespoły zadaniowe:

1) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, tworzą go nauczyciele przedmiotów, wychowawcy, pedagog;

- 2) zespół do spraw organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zespół do spraw procedur bezpieczeństwa w szkole;
 - 4) zespół do spraw ewaluacji;
 - 5) zespół do spraw doskonalenia zawodowego nauczycieli;
7. Pracą zespołu zadaniowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu na kadencję trwającą 1 rok. Przewodniczący zespołów mogą być odwołani przez dyrektora szkoły w czasie trwania kadencji.

§ 21d

1. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) informowanie dyrektora szkoły o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 9) współudział w opracowaniu programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
- 10) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów,
- 11) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie;
- 12) wspomaganie szkolnego rzecznika praw dziecka – którym jest uczeń oraz mediatora – przedstawiciel Rady Rodziców;
- 13) ewaluacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 14) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy, lub zespołu klasowego;
- 15) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.

§ 21e

1. Zadania bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów w tym korzystanie z czytelni,
- 2) uchylono
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie

- u uczniów nawyku czytania i uczenia się np. informowanie o stanie czytelnictwa poprzez wizualną propagandę książek, rozmowy z czytelnikami,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną – udzielanie informacji, inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego, itp.,
 - 5) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów,
 - 6) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - 7) organizacja warsztatu pracy,
 - 8) organizacja udostępniania zbiorów,
 - 9) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna,
 - 10) współpraca z rodzicami, wychowawcami i nauczycielami przedmiotów,
 - 11) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi,
 - 12) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę,
 - 13) inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły,
 - 14) współpraca z nauczycielami, samorządem uczniowskim w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 15) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki,
 - 16) zapoznanie czytelnika z bogatą ofertą nowości wydawniczych na kiermaszu i stworzenie możliwości zakupu tych książek po niskich cenach,
 - 17) włączanie się w nowy pozytywny trend wśród uczniów jakim jest „uwalnianie książek” i tym sposobem wzbogacanie księgozbioru o nowości, po które uczniowie sięgają chętniej,
 - 18) podejmowanie licznych przedsięwzięć i konkursów mających na celu popularyzację czytelnictwa,
 - 19) propagowanie akcji „Cała Polska czyta dzieciom”.

§ 21f

1. Zadania wychowawcy świetlicy:

- 1) przyjmowanie pisemnych zgłoszeń rodziców, opiekunów prawnych, wyrażających chęć skierowania dziecka do świetlicy szkolnej z dokładnym zaznaczeniem czasu pobytu dziecka w świetlicy oraz formy jego powrotu do domu,
- 2) organizowanie pomocy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej uczniom przebywającym w świetlicy,
- 3) wykorzystywanie w swojej pracy bazy szkoły – salę rekreacyjną, szkolny klub, bibliotekę szkolną, halę sportową, plac zabaw, boisko;
- 4) korzystanie ze sprzętu i pomocy dydaktycznych stanowiących wyposażenie szkoły,
- 5) odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy,
- 6) reagowanie na każdy przejaw niewłaściwego zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu,
- 7) podejmowanie działań kształtujących właściwe postawy i zachowania,
- 8) dbanie o estetykę i wystrój świetlicy,
- 9) zapewnienie porządku podczas wydawania posiłków,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza budynkiem szkoły,

11) Uchylono

12) Uchylono

§ 21g

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21h

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21 i

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21 j

1. Do obowiązków opiekuna dzieci podczas dowozu do szkoły i odwozu do domu należy:

- 1) sprawdzenie stanu liczbowego uczniów w czasie oczekiwania na środek transportu oraz wewnątrz pojazdu wg wykazu;
- 2) dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe (opiekun wsiada ostatni a pierwszy wysiada);
- 3) dopilnowanie, aby wszyscy uczniowie mieli zapięte pasy przez cały czas trwania podróży;
- 4) ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie przejazdu oraz miejscach oczekiwania na środek transportu;
- 5) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie uczniów w czasie przejazdu oraz miejscach oczekiwania na środek lokomocji;

- 6) zapewnienie bezpieczeństwa przy wysiadaniu uczniów z pojazdu i podczas przejścia do szkoły lub do miejsca zbiórki;
- 7) w przypadku sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów niedopuszczenie do ich przewozu;
- 8) opiekun zobowiązany jest do doprowadzenia uczniów niepełnosprawnych bezpośrednio do nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z tygodniowym harmonogramem sprawowania opieki podczas zajęć dla uczniów niepełnosprawnych.

§ 21 k

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań.

§ 21 l

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

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

Rozdział XI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRADZANIE I KARANIE, STRÓJ SZKOLNY

§22

1. Uczeń na prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) jasno określonych Wewnętrznych Zasad Oceniania;
- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji dotyczącej ustalonych sposobów kontroli w nauce;
- 5) powtórzenia i ugruntowania wiedzy;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) opieki wychowawczej;
- 8) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 9) ochrony i poszanowania jego godności;
- 10) życzliwości i podmiotowego traktowania;
- 11) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy;
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 13) fakultatywnego nauczania religii (etyki);
- 14) wykorzystania przerw między zajęciami na wypoczynek;
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 16) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 18) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć edukacyjnych;
- 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych;
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 21) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 22) bezpłatnego dostępu do podręczników;
- 23) uzasadnienia oceny.

§ 23

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń jego rodzic lub opiekun prawny ma prawo:
 - 1) złożyć skargę do Dyrektora szkoły; Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w ciągu 14 dni po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) w przypadku uznania skargi przez Dyrektora szkoły za nieuzasadnioną, uczeń, rodzic lub opiekun prawny na prawo odwołać się od tej decyzji do Kuratora Oświaty;
 - 3) jeżeli skarga jest następstwem decyzji Dyrektora szkoły, uczeń, rodzic lub opiekun prawny składa skargę do Kuratora Oświaty;
 - 4) uczeń, rodzic lub opiekun prawny ma również prawo złożyć skargę bezpośrednio do Rzecznika Praw Dziecka.

§ 24 Uchylono

§ 25

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;
 - 3) uchylono
 - 4) uzupełnić braki wynikające z nieobecności w szkole;
 - 5) uchylono
 - 6) dostarczać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych na samodzielny powrót lub pozostanie w mieście po zakończeniu zajęć odbywających się poza terenem szkoły;
 - 7) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
 - 8) szanować przekonania, poglądy i godność drugiego człowieka;
 - 9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
 - 10) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 11) dbać o własne zdrowie i higienę;
 - 12) dbać o mienie szkoły; w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice, opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną;

- 13) reagować na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią;
- 14) odrzucać negatywne wzorce zachowań, używki i narkotyki;
- 15) być odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości.
- 16) uchylono

§ 26

1. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach:

- 1) usprawiedliwienie w związku z nieobecnością na zajęciach, uczeń jest zobowiązany dostarczyć Wychowawcy klasy w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Brak usprawiedliwienia po wyznaczonym terminie daje Wychowawcy podstawę do uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną;
- 2) w przypadku nieobecności Wychowawcy, uczeń przekazuje usprawiedliwienie innemu nauczycielowi lub Dyrektorowi szkoły, którzy przechowują je do czasu powrotu Wychowawcy.

§ 27

1. Obowiązują następujące rodzaje stroju szkolnego:

- 1) galowy strój szkolny dla dziewcząt składający się z białej bluzki, ciemnej spódnicy lub spodni,
 - 2) galowy strój szkolny dla chłopców składający się z białej koszuli, ciemnych spodni;
 - 3) strój sportowy obowiązujący na zajęciach w-f, ustalony z nauczycielem;
 - 4) strój szkolny codzienny w stonowanych kolorach estetyczny i schludny.
2. Na uroczystościach szkolnych w sali gimnastycznej i świetlicy szkolnej obowiązuje miękkie lub gimnastyczne obuwie.
3. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno ono przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy).
4. Dziewczęta i chłopców wchodzących w skład Grupy Sztandarowej obowiązuje strój galowy, który w szczegółach ustalany jest co roku z zainteresowanymi uczniami.
5. Obowiązuje podpisywanie kurtek, płaszczy, tornistrów, piórników, strojów gimnastycznych w celu zabezpieczenia przed zamianą lub kradzieżą.
6. Wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych.

§ 28

1. Ustala się następujące formy nagradzania i promowania uczniów:

- 1) pochwała Nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała Wychowawcy wobec klasy i na zebraniu z rodzicami;
- 3) pochwała Nauczyciela lub Wychowawcy
- 4) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu i wywieszeniu nazwiska w gablocie szkoły;
- 5) dyplom wręczony na uroczystościach szkolnych;
- 6) nagroda książkowa lub inna rzeczowa przyznana przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej lub ufundowana przez sponsora. Forma nagrody jest adekwatna do zasług, o jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel przedmiotu, dyrektor szkoły;
- 7) nagroda Burmistrza na wniosek Rady Pedagogicznej;

- 8) dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem, list gratulacyjny;
- 9) stypendium naukowe;
- 10) stypendium sportowe;
- 11) stypendium artystyczne;
- 12) promowanie sukcesów na uroczystościach szkolnych, w prasie lokalnej, gazetkach szkolnych, ulotkach, stronie internetowej szkoły.

2. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

3. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego w terminie do 7 dni od dnia wniesienia odwołania.

4. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 29

1. Uczniom bezwzględnie zabrania się:

- 1) stosowania wobec uczniów i wszystkich pracowników szkoły agresji i przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 2) posiadania lub używania niebezpiecznych narzędzi oraz substancji chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły;
- 3) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych tzn. prowadzenia rozmów, wysyłania sms-ów, korzystania z dyktafonu, robienia zdjęć, filmowania (aparaty powinny być wyłączone i schowane). W wyjątkowych przypadkach, ważnej sytuacji losowej lub celach edukacyjnych, po wcześniejszym uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia edukacyjne, dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu komórkowego;
- 4) uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego obowiązujących w szkole:;
 - uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność za zgodą rodziców,
 - szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów,
 - dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt,
 - nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego (podczas zajęć, przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela, osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest przesyłanie treści obrażających inne osoby ,
 - w przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na zajęciach lekcyjnych, telefon zostaje wyłączony przez ucznia, przekazany na biurko nauczyciela. Uczeń odbiera telefon po zakończonej lekcji. Przypadek ten zostaje odnotowany przez wychowawcę

w zeszytce uwag.

§ 30

1. Ustala się następujące formy karania uczniów:

- 1) upomnienie Nauczyciela lub Wychowawcy;
- 2) rozmowa ostrzegawcza Wychowawcy klasy z uczniem;
- 3) upomnienie lub nagana Dyrektora w obecności Wychowawcy;
- 4) rozmowa ostrzegawcza Dyrektora Szkoły wobec Rodziców i Pedagoga;
- 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych na określony czas;
- 6) przeniesienie, decyzją Rady pedagogicznej, do klasy równoległej;
- 7) wnioskowanie do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły w przypadku:
 - a) kiedy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) ma demoralizujący wpływ na innych (narkotyki, alkoholizm, prostytutcja, paserstwo, wymuszanie, wyłudzenie);
 - c) wnioskowanie do Sądu o przydzielenie uczniowi Kuratora Sądowego lub umieszczenie go w Zakładzie Wychowawczym.

2. Uczeń może odwołać się, na piśmie, od wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły lub Przewodniczącego Rady Rodziców w ciągu 3 dni od dnia wymierzenia kary.

3. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Przewodniczący Rady Rodziców, Przewodniczący samorządu Uczniowskiego, Pedagog.

4. Kara może zostać zawieszona lub anulowana przez Dyrektora Szkoły po rozpatrzeniu sprawy przez Komisję w ciągu tygodnia od złożenia odwołania, o czym pisemnie informuje się ucznia.

5. Wprowadza się tryb odwoławczy od każdej kary. Ustala się, że odwołanie przysługuje uczniowi i jego rodzicom do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, Delegatura w Ciechanowie. Odwołanie składa się w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 31

Wychowawca klasy może dokonać zmiany oceny z zachowania ucznia, który po poinformowaniu go o wystawionej ocenie popełnił poważne przewinienie.

§ 32

W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.

§ 33

Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrekcji Szkoły i Rady Rodziców.

§ 34

1. Rozstrzyganie sporów i nieporozumień na terenie szkoły;

- 1) spory i nieporozumienia między uczniami jednej klasy rozstrzyga Wychowawca, jeżeli to konieczne w porozumieniu z Samorządem Klasowym i zainteresowanymi Rodzicami;
- 2) spory między uczniami różnych klas rozstrzygają Wychowawcy tych klas, jeżeli to konieczne przy udziale Samorządów Klasowych, zainteresowanych rodziców bądź Pedagoga szkolnego;

- 3) nieporozumienia między uczniem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły przy współudziale Wychowawcy klasy;
- 4) nieporozumienia pomiędzy Rodzicem a Nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły, jeżeli to konieczne w obecności Przewodniczącego Rady Rodziców;
- 5) zaistniałe nieporozumienie może zgłosić każda ze stron konfliktu lub Wychowawca klasy bezpośrednio Dyrektorowi szkoły lub Przewodniczącemu Rady Rodziców;
- 6) sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron, w terminie możliwie jak najkrótszym.

§ 35

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) biżuterię przyniesioną przez uczniów do szkoły, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikające z noszenia tej biżuterii;
- 2) spory pomiędzy uczniami bądź rodzicami spowodowane tzw. "handlem" przedmiotami przyniesionymi przez uczniów z domu do szkoły, rozstrzygają zainteresowani rodzice, ewentualnie Policja.

Rozdział XII

SZTANDAR, CEREMONIAŁ

§ 36

1. Szkoła posiada Sztandar, Godło oraz wewnątrzszkolny Ceremoniał.

- 1) Sztandar wyprowadzany jest przez Grupę Sztandarową podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna;
- 2) W skład Grupy Sztandarowej wchodzi uczniowie klas najstarszych szkoły podstawowej wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
- 3) przekazanie Sztandaru odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego.

2. uchylono

3. Teksty roty ślubowania:

- 1) uczniów klas I: „Ja uczeń Zespołu Szkół nr 2 , Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr Henryka Sucharskiego w Pułtuskum ślubuję: sumiennie i systematycznie uczyć się, wzorowo zachowywać, być dobrym, uczciwym i koleżeńskim, ślubuję: pomagać innym w potrzebie, okazywać szacunek starszym, dbać o dobre imię Szkoły.”
 - 2) członków Samorządu Uczniowskiego: „Ja członek Samorządu Uczniowskiego, wybrany przez społeczność uczniowską naszej Szkoły, ślubuję: godnie reprezentować interesy koleżanek i kolegów wewnątrz i na zewnątrz szkoły, dbać o prawidłową realizację zapisów zawartych w Statucie Szkoły, być bezstronnym i sprawiedliwym w rozstrzyganiu spraw uczniowskich, być łącznikiem między społecznością uczniowską a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
 - 3) absolwentów: „ Ja uczeń klasy ósmej, dziś absolwent Zespołu Szkół nr 2 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr Henryka Sucharskiego w Pułtuskum opuszczając tę Szkołę, ślubuję: aktywną postawą przyczynić się do rozstawienia imienia Szkoły, którą dziś opuszczam; ślubuję: czcić zawsze pamięć tych, którzy oddali życie za Polskę; ślubuję: być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem”;
4. Dni Galowe, w których Szkoła dekoruje budynek flagami państwowymi:

- 1) święta państwowe i narodowe;
- 2) uchylono
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
5. Szkoła kultywuje tradycje historyczne i patriotyczne.

Rozdział XII a

DZIENNIK ELEKTRONICZNY

§ 36a

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
4. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na lekcjach zajęć komputerowych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
6. Wewnętrzne Zasady Oceniania oraz wymagania edukacyjne dostępne są na stronie internetowej szkoły.
7. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

§ 36 b

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).

4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) Administrator librus.

a) Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2) Administratorzy szkoły (Administratorzy Szkolnego Dziennika Elektronicznego)

a) Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,

b) Wgląd w listę kont użytkowników,

c) Zarządzanie zablokowanymi kontami,

d) Zarządzanie ocenami w całej szkole,

e) Zarządzanie frekwencją w całej szkole,

f) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów,

g) Wgląd w statystyki logowań,

h) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,

i) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,

j) Dostęp do planu lekcji,

k) Dostęp do terminarza,

l) Dostęp do wiadomości,

m) Dostęp do wiadomości systemowych,

n) Dostęp do ogłoszeń szkoły,

o) Dostęp do konfiguracji konta,

p) Dostęp do wydruków,

r) Dostęp do eksportów,

s) Zarządzanie planem lekcji szkoły.

3) Dyrektor szkoły/wicedyrektor z uprawnieniami administracyjnymi:

a) Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,

- b) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- c) Edycja danych wszystkich uczniów.
- d) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- e) Wgląd w statystyki logowań.
- f) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- g) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- h) Dostęp do terminarza.
- i) Dostęp do planu lekcji,
- j) Dostęp do wiadomości systemowych.
- k) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- l) Dostęp do konfiguracji konta.
- m) Dostęp do wydruków.
- n) Dostęp do eksportów.
- o) Dostęp do raportów.
- p) Zarządzanie swoim planem lekcji.
- r) Zarządzanie modułem zastępstw.
- s) Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) Wychowawca klasy

- a) Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- b) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- c) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- d) Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- e) Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- f) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- g) Wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy.
- h) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- i) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- j) Dostęp do terminarza.
- k) Dostęp do modułu wycieczek.
- l) Dostęp do planu lekcji.
- m) Dostęp do wiadomości systemowych.
- n) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- o) Dostęp do konfiguracji konta.
- p) Dostęp do wydruków.
- r) Dostęp do eksportów.
- s) Zarządzanie swoim planem lekcji.

5) Nauczyciel

- a) Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- b) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- c) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- d) Wgląd w dane wszystkich uczniów.



- e) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- f) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- g) Dostęp do wiadomości systemowych.
- h) Dostęp do terminarza.
- i) Dostęp do planu lekcji.
- j) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- k) Dostęp do konfiguracji konta.
- l) Dostęp do wydruków.
- m) Dostęp do eksportów.
- n) Zarządzanie swoim planem lekcji.

6) Sekretariat

- a) Zarządzanie listami klas.
- b) Wgląd w listę kont użytkowników.
- c) Wgląd w statystyki logowań.
- d) Tworzenie statystyk.

7) Rodzic/opiekun

- a) Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- b) Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- c) Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
- d) Dostęp do wiadomości systemowych.
- e) Przeglądanie planu lekcji.
- f) Przeglądanie terminarza.
- g) Przeglądanie ogłoszeń.
- h) Dostęp do komunikatów.
- i) Odpłatny dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
- j) Dostęp do konfiguracji własnego konta.

8) Uczeń

- a) Przeglądanie własnych ocen.
- b) Przeglądanie własnej frekwencji.
- c) Dostęp do wiadomości systemowych.
- d) Przeglądanie planu lekcji.
- e) Przeglądanie terminarza.
- f) Przeglądanie ogłoszeń.
- g) Dostęp do konfiguracji własnego konta.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Pomocą i Regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://synergia.librus.pl>.

9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Librus. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 36 c

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły „Wiadomości” i „Ogłoszenia”.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. Moduł „Wiadomości” służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł „Wiadomości” nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Nieobecności ucznia w szkole można usprawiedliwić poprzez moduł „Wiadomości” lub w formie pisemnej zgodnej z zasadami ujętymi we WZO.
9. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module „Wiadomości”, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu „Uwagi”.

11. Wiadomości odznaczone jako „Uwagi”, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Daty wysłania
 - 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) Adresata
 - 4) Temat i treści uwagi.
12. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej „Uwagi” w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Za pomocą „Ogłoszeń” można powiadamiać uczniów i rodziców o konkursach, liście obowiązkujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
14. Moduł „Wiadomości” daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) Wszystkim uczniom w szkole,
 - 2) Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 3) Wszystkim nauczycielom w szkole
15. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.
16. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane, z możliwością odczytania ich w przyszłości.
17. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. dyrektor lub wicedyrektor przesyła do nauczycieli za pomocą modułu „Wiadomości”. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

§ 36 d

Szolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu.
 - 2) Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas.
 - 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.

- 4) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
- 5) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
- 6) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- 7) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej Wiadomości od Dyrektora szkoły lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
- 8) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z sekretariatem szkoły lub Dyrektorem szkoły.
- 9) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 10) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
- 11) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
- 12) Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- 13) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
- 14) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- 15) Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i odpowiadanie na nie.
- 16) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą Wiadomości odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- 17) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
6. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
 - 2) Wykonania kopii bazy na serwerze zewnętrznym. Plik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
 - 3) Kopia pliku powinna być dostarczona do sekretariatu szkoły i przechowywana w szkolnym sejfie.
7. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Administratora Librus.
 - 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - 4) Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
9. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

§ 36 e

Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły i Wicedyrektor szkoły.
2. Do 10 września Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretariat i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor /wicedyrektor szkoły jest zobowiązany
 - 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców.
 - 4) Bezwzględnie przekazywać uwagi za pomocą „Wiadomości”,
 - 5) Przekazywać ważne informacje w „Wiadomościach”,
 - 6) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,

- 7) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - 8) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 9) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy zapewnienie szkoleń dla:
- 1) Nauczycieli szkoły.
 - 2) Nowych pracowników szkoły.
 - 3) Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach zajęć komputerowych.

§ 36 f

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły Wychowawca klasy. Każdy Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana adresu, Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 10 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w WZO.
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w „Pomocy” dziennika elektronicznego.
7. Przed datą zakończenia okresu i końca roku szkolnego każdy Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, sekretariat szkoły przenosi go do innej klasy lub zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego i Wychowawcy klasy. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Dyrektor lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat szkoły, Dyrektor szkoły lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

11. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
12. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję na bieżąco i systematycznie dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca w trybie natychmiastowym informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu „Wiadomości”). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w miesiącu.
13. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikały z przyczyn niezależnych od ucznia.
14. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawca może w uzgodnieniu z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych z przedmiotu, ocen nieodpowiednich oraz nagannych zachowania, zarówno śródrocznych, jak rocznych i końcowych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie Wychowawca klasy wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieodpowiednich i nagannych w formie pisemnej.
16. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
17. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
18. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WZO.
19. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
20. Wychowawca klasy ma obowiązek do 10 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w „Widoku dziennika” jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje, o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

§ 36 g

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych.



- 2) Przewidywanych ocen śródrocznych, rocznych., końcowych
- 3) Ocen śródrocznych, rocznych, i końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów „Interfejsu lekcyjnego”.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W „Interfejsie lekcyjnym” musi wybrać opcję „Zastępstwo”, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni oddział i zajęcia edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego Nauczyciela jest obowiązkowe.
6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
7. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
8. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
9. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
 - 1) Jeśli Nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 - 2) Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę). Dopisuje jedynie w komentarzu słowo ocena poprawiona.
 - 3) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis nb. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.
11. Nieobecność „nb.” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 2) Spóźnienie - sp.
 - 3) Zwolnienie – zw.
 - 4) Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji. (K- konkurs, Z – zawody).
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie „Wiadomości” oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora szkoły i Wicedyrektora szkoły.
13. Tydzień przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.



14. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z przedmiotu, nieodpowiednich i nagannych zachowania, według zasad i terminów określonych w WZO.
15. Na dzień przed zebraniem z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
16. Jeżeli Nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację.
17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce „Terminarz” o każdej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WZO.
18. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy Nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WZO.
19. Jeśli Nauczyciel używa urządzeń mobilnych musi pamiętać, aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).
 - 2) Nie logować się do nieznanych sieci.
 - 3) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
20. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
21. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
22. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
23. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
24. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
25. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
26. Przed przystąpieniem do pracy Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
27. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§ 36 h

Sekretariat

1. Za obsługę konta „Sekretariat” odpowiedzialny jest sekretarz szkoły, który na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii, zgłoszonej przez Nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

§ 36 i

Rodzice – prawni opiekunowie

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Dostęp do konta Rodzica jest bezpłatny.

3. Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go SMS-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez Administratora Librus (jest to usługa płatna).

4. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy.

5. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu Rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter i cyfr).

6. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w „Pomocy” i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

7. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców /opiekunów prawnych.

8. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego Rodzica /opiekuna prawnego więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.

9. Dostęp Rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem szkoły.

10. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność podopiecznego za pomocą „Wiadomości” lub pisemnie w terminie określonym w WZO.

11. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

12. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, Rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych we WZO dostępnym na stronie www szkoły. Może o tym fakcie powiadomić za pomocą „Wiadomości” wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 36 j

Uczeń

1. Na początkowych lekcjach zajęć komputerowych Uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w „Pomocy” (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://synergia.librus.pl>).
3. Dla Ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji (np. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia) mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, można utworzyć osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 36 k

Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.
 - 1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 - 1) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Szkolnego Administratora Sieci Informatycznej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz Nauczycieli.
 - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 4) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
3. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - 1) Po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) Nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.

- 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - b) Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie „Wiadomości” w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) Osobiście.
 - 2) Telefonicznie.
 - 3) Za pomocą poczty e-mail.
 - 4) Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
 - 5) W żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

§ 36 I

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać: kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządům kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.



- 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
- 3) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
- 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
11. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
12. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
13. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
14. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
15. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
16. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej Dyrektor szkoły udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie dostęp do dziennika w formie elektronicznej lub w pliku w formacie XML.
17. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
18. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
19. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
20. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Rozdział XIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 37

Postanowienia ogólne:

1. Ocena wystawiona zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
2. Obowiązkiem Dyrektora szkoły jest czuwanie nad przebiegiem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Obowiązkiem Wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców ze szczegółowymi zasadami oceniania obowiązującymi w szkole.



4. Wychowawca i nauczyciele przedmiotów mają obowiązek informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce.
5. Arkusz ocen wypełniają wychowawcy klas.
6. Klasyfikowanie uczniów odbywa się na posiedzeniu Zespołów Klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej, którym przewodniczy Dyrektor szkoły.
7. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
8. Szkoła ma obowiązek zapewnić uczniowi warunki do wyrównania braków.

§ 37a

Cele i zadania oceniania

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) 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) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według kryteriów opracowanych przez Radę Pedagogiczną;
- 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego tj. do 20 września informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
6. Pierwszy tydzień roku szkolnego jest okresem ochronnym dla uczniów kl. IV-VIII. Wystawiane są tylko oceny pozytywne.
7. Uchylono.
8. Uchylono.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
- 9a. Zasady postępowania z pracami pisemnymi:
- 1) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
 - 2) sprawdzone i ocenione prace klasowe i kartkówki zostają każdorazowo przekazane przez nauczyciela rodzicom za pośrednictwem ucznia (ich dziecka) celem zapewnienia swobodnego dostępu do informacji o postępach i trudnościach w nauce ich dziecka. Prace klasowe po zapoznaniu się i podpisaniu przez rodziców zostają obowiązkowo zwrócone przez ucznia nauczycielowi przedmiotu celem przechowywania zgodnie z przepisami. Kartkówki przekazane rodzicom do wglądu nie podlegają zwrotowi;
 - 3) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
 - 4) uchylono.
- 9b. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
- 10a. Nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej.
11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
12. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
13. Ocena z religii lub etyki jest uwzględniana przy obliczaniu średniej śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych.
- 13a. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, doradztwa zawodowego nie podlegają ocenie i nie

wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

14. uchylono.

15. Dni, w których uczniowie zwolnieni są z pisania prac klasowych i sprawdzianów oraz odpowiedzi ustnych:

1) pierwsze dni po dłuższych przerwach w nauce: pierwszy dzień po zimowej przerwie świątecznej, feriach zimowych i wiosennej przerwie świątecznej;

2) pierwszy dzień wiosny (21 marca),

3) Dzień Dziecka (1 czerwca).

§ 37b

I etap edukacyjny – edukacja wczesnoszkolna w klasach I-III

Ogólne kryteria oceniania w klasach I-III

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii.

1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.

2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.

1) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchyień na jedno zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej.

3. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

1) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu uczniów klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III) nie przewiduje się możliwości odwoływania się od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

5. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli został sklasyfikowany i jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.

6. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców i uczniów o zasadach i sposobie oceniania zachowania.

8. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

1) ocenę z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej.

9. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) diagnostyczną – dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
- 2) informacyjną – przekazującą informacje co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;
- 3) korekcyjną – odpowiadającą na pytanie nad czym uczeń musi jeszcze popracować, udoskonalić, zrozumieć;
- 4) motywującą – zachęcającą ucznia do dalszego wysiłku i do samorozwoju;
- 5) rozwojową – odnoszącą się zarówno do uczniów jak i nauczycieli koncentrującą się na uczniu, ale również aktywizującą nauczyciela do doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

10. „Dobre ocenianie” to takie, które:

- 1) daje dziecku informację o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest dziecko na drodze do osiągnięcia celu,
- 2) uwzględnia możliwości dziecka; nie wszyscy przecież w tym samym czasie są w stanie opanować jakąś umiejętność, a niektórzy nigdy nie będą biegli w tym zakresie;
- 3) bierze pod uwagę wkład pracy dziecka jako włożony w wykonanie jakiegoś zadania;
- 4) nie etykietuje dzieci;
- 5) zachęca do dalszej pracy, uświadamia, że wysiłek się opłaca;
- 6) nie pełni funkcji kary czy nagrody;
- 7) nie zawiera krytyki osoby;
- 8) uwzględnia postęp, jaki dokonał się w dziecku.

11. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną i roczną ocenę opisową, wiadomość wysłaną za pomocą dziennika elektronicznego Librus.

12. W pierwszym etapie edukacji szkolnej, nauczyciele w ciągu roku szkolnego będą stosowali następujące oceny opisowe:

- 1) Bieżącą – ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia. W bieżącej ocenie opisowej należy eksponować osiągnięcia indywidualne dziecka, nie porównując go z innymi uczniami. Nauczyciel powinien sprawdzać prace dziecka, pochwalić je za włożony wysiłek, wskazać dobre i słabe strony pracy i sposoby poprawy. Nauczyciel obserwuje codzienną pracę ucznia, gromadzi swoje obserwacje, zbiera karty pracy ucznia, jego prace plastyczne, literackie, itp.
- 2) Oprócz oceny słownej w ocenianiu bieżącym wskazana jest ocena wpisana do zeszytu lub ćwiczeń jako informacja o osiągnięciach i umiejętnościach ucznia. Nauczyciel prowadzi bieżącą obserwację pracy i osiągnięć ucznia w dzienniku lekcyjnym .
- 3) W klasach I-III w ocenianiu bieżącym obowiązuje 6-stopniowa, cyfrowa skala ocen, dopuszczalne są zapisy opisowe oceny:
 - a) 6 – wspaniale,
 - b) 5 – bardzo ładnie,
 - c) 4 – dobrze,
 - d) 3 – stać Cię na więcej,
 - e) 2 – postaraj się bardziej,

f) 1 – musisz popracować.

4) Formy pracy ucznia podlegające ocenie bieżącej:

- a) wypowiedzi ustne;
 - b) wypowiedzi pisemne (w tym poprawność ortograficzna i gramatyczna);
 - c) czytanie;
 - d) liczenie;
 - e) rozwiązywanie zadań z treścią;
 - f) wiadomości o środowisku społeczno-przyrodniczym;
 - g) zeszyty i ćwiczenia;
 - h) graficzna strona pisma;
 - i) prace plastyczno-techniczne;
 - j) sprawność fizyczna;
 - k) praca na zajęciach (indywidualna i w grupie);
 - l) aktywność na zajęciach;
 - m) przygotowanie do zajęć,
 - n) zajęcia komputerowe,
 - o) recytacja,
- p) wkład i wysiłek włożony w pracę z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 37c

Kryteria stopni szkolnych w klasach I-III

1. Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:

- 1) doskonale opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
- 2) wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy;
- 3) samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy i dąży do rozwiązania problemu;
- 4) w sposób twórczy rozwiązuje zadania, proponuje rozwiązania nietypowe;
- 5) podejmuje działania z własnej inicjatywy;
- 6) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 7) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych.

2. Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania różnych problemów;
- 4) pracuje samodzielnie i starannie;
- 5) rzadko popełnia błędy;
- 6) jasno i logicznie rozumuje, potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadanie.

3. Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze opanował wiadomości i umiejętności w zakresie podstawowym określone programem nauczania;

- 2) we właściwy sposób stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności;
 - 3) samodzielnie i starannie rozwiązuje typowe zadania;
 - 4) w niewielkim stopniu korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów;
 - 5) czasami popełnia błędy.
4. Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który:
- 1) dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
 - 2) często korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych zadań;
 - 3) często popełnia błędy;
 - 4) ma problemy z logicznym wyjaśnieniem, planowaniem i rozumieniem poleceń.
5. Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który:
- 1) słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
 - 2) pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela, często nie rozumie polecenia;
 - 3) pracuje niestarannie;
 - 4) często potrzebuje zachęty do działania, nie zawsze kończy pracę.
6. Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nawet w minimalnym stopniu;
 - 2) nie rozumie elementarnych pojęć;
 - 3) nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela.
7. Ocenianie zajęć plastycznych i technicznych.
- 1) Głównym kryterium oceniania jest:
 - a) stopień indywidualnego zaangażowania;
 - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
 - c) osobiste predyspozycje ucznia;
 - 2) Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z zajęć plastycznych i technicznych:
 - a) 6 – samodzielnie planuje pracę i podejmuje działalność artystyczną, wykazuje się dużą inwencją i pomysłowością;
 - b) 5 – bardzo chętnie podejmuje działania, umie wyrazić przy pomocy różnych środków kształt, barwę, wielkość, proporcje;
 - c) 4 – chętnie podejmuje każdy rodzaj działalności, prace wykonuje z zaangażowaniem;
 - d) 3 – podejmuje działalność plastyczną przy nieznacznej pomocy;
 - e) 2 – niechętnie podejmuje działalność plastyczną, „ubogo” przedstawia zjawiska i wykonuje pracę, wymaga pomocy;
 - f) 1 – nie podejmuje jakichkolwiek działań, brak przyborów do prac plastycznych.
8. Ocenianie zajęć muzycznych.
- 1) Głównym kryterium oceniania jest:
 - a) stopień indywidualnego zaangażowania;
 - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
 - c) osobiste predyspozycje ucznia;
 - 2) Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z zajęć muzycznych:
 - a) 6 – samodzielnie podejmuje śpiew i grę na instrumentach, uczestniczy w pozaszkolnych formach

działalności muzycznej;

- b) 5 – bardzo chętnie i poprawnie śpiewa, ma duże poczucie rytmu, gra na instrumentach opracowane melodie;
- c) 4 – chętnie śpiewa, potrafi ruchem wyrazić muzykę, w stopniu elementarnym gra na instrumentach, rytmizuje tekst;
- d) 3 – umie zaśpiewać kilka poznanych piosenek, przy pomocy nauczyciela rytmicznie recytuje tekst, wyraża ruchem muzykę,
- e) 2 – umie zaśpiewać kilka poznanych piosenek przy pomocy nauczyciela;
- f) 1 – nie potrafi zaśpiewać opracowanej piosenki, niechętnie podejmuje jakiegokolwiek działania.

9. Ocenianie zajęć wychowania fizycznego:

1) Głównym kryterium oceniania jest:

- a) stopień indywidualnego zaangażowania;
- b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
- c) osobiste predyspozycje ucznia.

2) Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z zajęć wychowania fizycznego:

- a) 6 – samodzielnie doskonalą swoją sprawność i wykazuje bardzo duże postępy;
- b) 5 – bardzo dobra sprawność fizyczna, ćwiczenia wykonane właściwą techniką, dokładnie i w dobrym tempie, współdziała w zespole;
- c) 4 – ćwiczenia wykonuje prawidłowo, nie potrzebuje większych bodźców do pracy nad osobistym usprawnianiem;
- d) 3 – ćwiczenia wykonuje prawidłowo ale nie dość lekko i dokładnie z małymi błędami technicznymi;
- e) 2 – dysponuje przeciętną sprawnością fizyczną, ćwiczenia wykonuje niepewnie i z większymi błędami technicznymi,
- f) 1 – nie podejmuje jakichkolwiek prób wykonywania ćwiczeń.

10. Ocenianie zajęć komputerowych:

- 1) 6 – samodzielnie wykonuje wszystkie zadania na lekcji, zadania dodatkowe, ma wiadomości i umiejętności na poziomie wysokim, które zawarte są w programie nauczania zajęć komputerowych, wykonuje bezbłędnie ćwiczenia na lekcji, jest aktywny na lekcjach i pomaga innym.;
- 2) 5 – samodzielnie wykonuje wszystkie zadania na lekcji, opanował wiadomości i umiejętności zawarte w programie nauczania zajęć komputerowych, na lekcji jest aktywny, pracuje systematycznie, potrafi pomagać innym w pracy, zawsze kończy wykonywane na lekcji ćwiczenia i wykonuje je bezbłędnie;
- 3) 4 – samodzielnie wykonuje na komputerze proste zadania, opanował większość wiadomości i umiejętności zawartych w programie nauczania zajęć komputerowych, na lekcjach pracuje systematycznie i wykazuje postępy, prawie zawsze kończy wykonywane na lekcji ćwiczenia i wykonuje je zazwyczaj bezbłędnie;
- 4) 3 – potrafi wykonywać na komputerze proste zadania, czasami przy pomocy nauczyciela, opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań zawartych w programie nauczania zajęć komputerowych, na lekcjach stara się pracować systematycznie, wykazuje postępy, w większości przypadków kończy wykonywane na lekcji ćwiczenia;
- 5) 2 – potrafi wykonywać na komputerze proste zadania, opanował umiejętności zawarte

w programie nauczania zajęć komputerowych, na lekcji pracuje niesystematycznie, jego postępy są zmienne, nie kończy zadania ma braki w wiadomościach i umiejętnościach;

6) Ucznia staramy się nie oceniać negatywnie (1). Nauczyciel wyjaśnia wówczas popełniony błąd i naprowadza ucznia na poprawne rozwiązanie (udziela dodatkowych pytań pomocniczych), pozytywnie motywuje, zachęca do ponownego wykonania ćwiczenia.

§ 37d

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez uczących na podstawie oceniania wewnątrzszkolnego z uwzględnieniem specyfiki zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) posiadającego orzeczenie o indywidualnym toku nauczania,

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,

4) posiadającego opinię lekarza,

5) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole.

§ 37e

Ogólne kryteria oceniania uczniów niepełnosprawnych w klasach I-III

1. Ocenianie uczniów niepełnosprawnych odbywa się w oparciu o analizę osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) .

Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne dla uczniów niepełnosprawnych opracowywane są przez nauczycieli wspomagających w danej klasie w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia dotyczy:

1) edukacji polonistycznej:

a) słuchanie i mówienie,

b) czytanie,

c) pisanie;

2) edukacji matematycznej:

a) liczenie,

b) rozwiązywanie zadań tekstowych,

c) doskonalenie orientacji w stosunkach czasowych i przestrzennych,

d) rozpoznawanie i nazywanie figur geometrycznych,

e) mierzenie długości odcinków,

f) kreślenie i mierzenie długości odcinków,

g) kreślenie figur geometrycznych odręcznie i za pomocą szablonów i inne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci,

- 3) edukacji środowiskowej;
- 4) edukacji plastycznej, technicznej i muzycznej (głównym kryterium oceniania jest zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz osobiste predyspozycje);
- 5) edukacji motoryczno – zdrowotnej (głównym kryterium oceniania jest zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz osobiste predyspozycje).

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) tworzenie pozytywnego klimatu społecznego i emocjonalnego wsparcia, w którym uczeń jest szczerze szanowany,
- 2) powstrzymywanie negatywnych skutków doświadczeń szkolnych tj. obawa przed niepowodzeniem, zmęczeniem wycofaniem się poprzez zachęcanie do podejmowania działań,
- 3) pomoc uczniowi w planowaniu swojego rozwoju na miarę jego możliwości,
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

4. Podstawowym założeniem oceniania ucznia niepełnosprawnego jest sprzyjanie jego rozwojowi, uznanie wartości jego pracy, która wykonywana systematycznie rozwija jego osobowość, budzi zainteresowania, uczy wytrwałości, podnosi poziom umiejętności.

5. W każdej dziedzinie edukacji wyszczególnione są elementy obserwacji pedagogicznej i nauczyciel ocenia je według następujących znaków umownych:

- 1) 6 – wspaniale. Wszystkie zadania rozumiesz i wykonujesz samodzielnie. Podejmujesz próby zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce. Jesteś bardzo pilny i sumienny w nauce oraz aktywny na zajęciach.
 - 2) 5 – bardzo dobrze. Nowe zadanie zrozumiałeś i wykonałeś bardzo dobrze. Stosujesz wiedzę w praktyce. W wykonywane zadania wkładasz maksymalny wysiłek. Na zajęciach jesteś aktywny, pracujesz w bardzo dobrym tempie.
 - 3) 4 – dobrze. Nowe treści przyswoiłeś w stopniu zadowalającym. Pracujesz w dobrym tempie. Musisz jednak pracować systematycznie, aby opanować wszystkie treści programowe.
 - 4) 3 - stać Cię na więcej. Nowy materiał opanowałeś w stopniu podstawowym. Jeśli będziesz pracować sumiennieś zdobędziesz ocenę dobrą.
 - 5) 2 – postaraj się bardziej. Masz problemy ze zrozumieniem nowych treści. Na zajęciach musisz być bardziej aktywny, wkładać większy wysiłek w wykonywane zadania. Pracuj systematycznie, a nadrobisz zaległości.
 - 6) 1 – musisz popracować. Masz problemy ze zrozumieniem nowych treści. Na zajęciach musisz być bardziej uważny. Pytaj nauczyciela, jeśli czegoś nie rozumiesz. Pracuj systematycznie i wytrwale.
6. Szczegółowy sposób oceniania zdobytych wiadomości i umiejętności dostosowany jest do możliwości psychofizycznych ucznia. Poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia określają nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia w danym zespole klasowym oraz rodzice (prawni opiekunowie).

Ocenianie zachowania w klasach I-III

1. W zakresie zachowania ucznia nauczyciel prowadzi bieżącą informację w dzienniku lekcyjnym w rozdziale „Ocena z zachowania”. Ocena z zachowania jest ustalana według kryterium:

1) Kultura osobista:

- a) kulturalnie zachowuje się w szkole i w miejscach publicznych;
- b) stara się panować nad emocjami;
- c) pomoc innym;
- d) stosuje na co dzień formy grzecznościowe;
- e) dba o higienę osobistą oraz porządek w miejscu pracy;
- f) szanuje własność prywatną i społeczną.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych (obowiązkowość):

- a) dotrzymuje umów i zobowiązań;
- b) jest punktualny;
- c) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę;
- d) jest aktywny w czasie zajęć;
- e) pamięta o obowiązkach ucznia (prace domowe, przybory szkolne);
- f) pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie;
- g) doprowadza prace do końca.

3) Relacje z rówieśnikami:

- a) szanuje kolegów;
- b) chętnie udziela pomocy innym;
- c) troszczy się o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów;
- d) dokonuje samooceny i oceny zachowania innych;
- e) potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów.

4) Współdziałanie w grupie:

- a) zgodnie bawi się w grupie;
- b) zgodnie współpracuje podczas prac grupowych;
- c) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego.

5) Aktywność społeczna:

- a) podejmuje oferowane zadania na rzecz szkoły;
- b) bierze udział w akcjach i zbiórkach charytatywnych (szkolny wolontariat);
- c) bierze udział w konkursach oraz w zawodach sportowych na terenie szkoły, miasta, województwa i kraju.

§ 37g

II etap edukacyjny – klasy IV-VIII

Kryteria stopni szkolnych w klasach IV- VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według skali od 1-6.

Stopień	Stopień wyrażony słownie	Dopuszczalny skrót
---------	--------------------------	--------------------

6	celujący	cel.
5	bardzo dobry	bdb.
4	dobry	db.
3	dostateczny	dst.
2	dopuszczający	dop.
1	niedostateczny	ndst.

1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „+” i „-”, a przy ocenie niedostatecznej „+”.

3. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
- 2) rozumienie materiału naukowego,
- 3) umiejętność stosowania wiedzy,
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

4. Kryteria procentowe stopni:

- 1) ocena celująca – 100%,
- 2) ocena bardzo dobra – 90%-99%,
- 3) ocena dobra – 70%-89%
- 4) ocena dostateczna – 45%-69%,
- 5) ocena dopuszczająca – 30%-44%,
- 6) ocena niedostateczna – 0%-29%.

5. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) prezentuje zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnia bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz;
- 2) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
- 3) wiadomości przekazuje poprawnym językiem, stylem, swobodnie posługuje się terminologią naukową, ma wysoki stopień kondensacji (skupienia) wypowiedzi;
- 4) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
- 5) z wychowania fizycznego prezentuje wysoki, ponadprzeciętny stopień sprawności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, odnosi znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
- 6) z przedmiotów plastyka i muzyka – poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne).

6. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) wyczerpująco opanował cały materiał programowy i posiada wiadomości powiązane ze sobą w logiczną całość;
- 2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez ingerencji

nauczyciela;

3) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;

4) wiadomości przekazuje poprawnym językiem, stylem, także poprawnie posługuje się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.

7. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1) opanował materiał programowy i posiada wiadomości powiązane związkami logicznymi;

2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi, wyjaśnia różne zjawiska inspirowane przez nauczyciela;

3) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela;

4) nie popełnia błędów językowych, ma usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.

8. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości z zakresu materiału programowego ograniczonego do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe potrafi połączyć związkami logicznymi;

2) wykazuje dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz potrafi wyjaśniać ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela;

3) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela;

4) popełnia niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazuje w języku zbliżonym do potocznego, ma małą kondensację wypowiedzi.

9. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1) nie wykazuje znajomości nawet podstawowych materiału programowego, posiada wiadomości luźno zestawione;

2) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie umie wyjaśniać zjawisk;

3) wykazuje brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela;

4) popełnia liczne błędy, cechuje się nieporadnym stylem, ma trudności w wysławianiu się.

10. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) wykazuje rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, nie dają one szans na poprawę w dalszych etapach kształcenia;

2) wykazuje zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletną nieumiejętność wyjaśniania zjawisk;

3) posiada zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy;

4) popełnia liczne błędy, ma rażąco nieporadny styl i duże trudności w mówieniu językiem literackim.

§ 37h

Ocenianie zachowania w klasach IV - VIII

1. Każdy uczeń z chwilą rozpoczęcia półrocza otrzymuje 100 punktów, co stanowi równowartość oceny dobrej.

2. Nauczyciele są zobligowani do konsekwentnego wpisywania punktów uczniom, zarówno dodatnich, jak i ujemnych w programie Librus.

3. W zależności od stopnia spełnienia lub niespełnienia kryteriów oceniania, ilość punktów otrzymanych na wejściu może wzrastać lub maleć.
4. Ostateczną decyzję w sprawie oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
5. Na ocenę z zachowania nie mają wpływu oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Kryteria punktowe ocen zachowania

Zachowanie	Punkty
Wzorowe	170 i więcej
Bardzo dobre	130 – 169
Dobre	80 – 129
Poprawne	40 – 79
Nieodpowiednie	1-39
Naganne	0 i mniej

Punkty dodatnie

Skrót nazwy	Zachowanie ucznia	Ilość punktów	Częstotliwość	Nauczyciel odpowiedzialny za wpis
Kategoria A. Frekwencja				
A.1	Premia za 100% frekwencję	+15	Na koniec półrocza	Wychowawca
A.2	Premia za brak godzin nieusprawiedliwionych	+5	Na koniec każdego miesiąca	Wychowawca
A.3	Premia za brak spóźnień	+5	Na koniec każdego miesiąca	Wychowawca
Kategoria B. Udział w konkursach wiedzy i artystycznych				
B.1	Konkursy szkolne:		Za każdy konkurs	Opiekun
	I m-ce	+5		
	II m-ce	+4		
	III m-ce	+3		
	wyróżnienie	+2		
	udział	+1		

B.2	Konkursy międzyszkolne (gminne): I m-ce +6 II m-ce +5 III m-ce +4 wyróżnienie +3 udział +2		Za każdy konkurs	Opiekun
B.3	Konkursy powiatowe: I m-ce +7 II m-ce +6 III m-ce +5 wyróżnienie +4 udział +3		Za każdy konkurs	Opiekun
B.4	Konkursy rejonowe: I m-ce +8 II m-ce +7 III m-ce +6 wyróżnienie +5 udział +4		Za każdy konkurs	Opiekun
B.5	Konkursy wojewódzkie: I m-ce +9 II m-ce +8 III m-ce +7 wyróżnienie +6 udział +5		Za każdy konkurs	Opiekun
B.6	Konkursy ogólnopolskie/międzynarodowe: I m-ce +30 II m-ce +25 III m-ce +20 wyróżnienie +15 udział +10		Za każdy konkurs	Opiekun
B.7	Udział w konkursie Kuratora Oświaty – etap szkolny (uzyskanie co najmniej 50 % punktów)	+10	Za każdy konkurs	Opiekun
B.8	Udział w konkursie Kuratora Oświaty – etap rejonowy (uzyskanie co najmniej 40% punktów)	+15	Za każdy konkurs	Opiekun
B.9	Udział w konkursie Kuratora Oświaty – etap wojewódzki (uzyskanie co najmniej 30 % punktów)	+20	Za każdy konkurs	Opiekun
B.10	Finalista w konkursie Kuratora Oświaty	+25	Za każdy konkurs	Opiekun
B.11	Laureat w konkursie Kuratora	+30	Za każdy konkurs	Opiekun

	Oświaty			
Kategoria C. Udział w zawodach sportowych				
C.1	Zawody szkolne: I m-ce +5 II m-ce +4 III m-ce +3 wyróżnienie +2 udział +1		Za każde zawody	Opiekun
C.2	Zawody międzyszkolne (gminne): I m-ce +6 II m-ce +5 III m-ce +4 wyróżnienie +3 udział +2		Za każde zawody	Opiekun
C.3	Zawody powiatowe: I m-ce +7 II m-ce +6 III m-ce +5 wyróżnienie +4 udział +3		Za każde zawody	Opiekun
C.4	Zawody rejonowe: I m-ce +8 II m-ce +7 III m-ce +6 wyróżnienie +5 udział +4		Za każde zawody	Opiekun
C.5	Zawody wojewódzkie: I m-ce +9 II m-ce +8 III m-ce +7 wyróżnienie +6 udział +5		Za każde zawody	Opiekun
C.6	Zawody ogólnopolskie/międzynarodowe: I m-ce +25 II m-ce +20 III m-ce +15 wyróżnienie +10 udział +5		Za każde zawody	Opiekun
Kategoria D. Takt i kultura, postawy moralne, społeczne, patriotyczne				
D.1	Działanie na rzecz klasy/szkoły, np.	od +1 do +5	Za każde działanie	Każdy

	gazetki ścienne, drobne prace porządkowe			nauczyciel
D.2	Sumienne wypełnianie obowiązków członka klasowego samorządu, np. udział w zebraniach RSU (min. 80%), wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela/wychowawcę.	+5	Za półrocze	Wychowawca, opiekun SU
D.3	Sumienne wypełnianie obowiązków członka samorządu szkolnego, np. udział w zebraniach RSU (min. 80%), wykonywanie zadań zleconych przez nauczycieli/opiekunów SU.	+8	Za półrocze	Opiekun SU
D.4	Zaangażowanie w akcje charytatywne, społeczne, prozdrowotne, proekologiczne	+3	Za każdą akcję	Organizator
D.5	Godne reprezentowanie szkoły w delegacjach podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.	od +3 do +10	Za każdą uroczystość	Opiekun
D.6	Sumienne wypełnianie obowiązków członka pocztu sztandarowego (udział w minimum 80% proponowanych delegacji)	+10	Za półrocze	Opiekun pocztu
D.7	Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej/międzyszkolnej	od +3 do +5	Za każdą imprezę	Opiekun
D.8	Udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę (zajęcia kreatywne, wspomagające, chór, koła przedmiotowe, WDŻ): min. 50% obecności min. 80% obecności 100% obecności	+5 +10 +15	Za każdy rodzaj zajęć raz w półroczu	Prowadzący zajęcia
D.9	Pochwała wychowawcy klasy	+5	Za każdym razem	Wychowawca
D.10	Pochwała Dyrektora szkoły	+10	Za każdym razem	Dyrektor
D.11	Punkty do dyspozycji wychowawcy W przypadku zaistnienia zdarzenia, którego nie można zakwalifikować w żadnej z opisanych kategorii, wychowawca klasy lub nauczyciel sam ustala i przyznaje stosowną ilość punktów	Od +1 do +10	Za każde zdarzenie	Wychowawca Nauczyciel

Punkty ujemne

Skrót nazwy	Zachowanie ucznia	Ilość punktów	Częstotliwość	Nauczyciel odpowiedzialny za wpis
Kategoria A. Frekwencja				
A.1	Spóźnienia na lekcje	-1	Za każde spóźnienie	Wychowawca
A.2	Nieusprawiedliwione nieobecności	-1	Za każdą godzinę	Wychowawca
Kategoria E. Takt i kultura, postawy moralne, społeczne, patriotyczne				
E.1	Używanie urządzeń multimedialnych w trakcie lekcji, o ile nauczyciel nie wyrazi na to zgody	-1	Za każdym razem	Nauczyciel
E.2	Przemieszczanie się w strefie niedozwolonej	-1	Za każdym razem	Nauczyciel
E.3	Opuszczanie terenu szkoły (wychodzenie do piekarni w trakcie przerw, wychodzenie z budynku szkoły mimo zakazu)	-1	Za każdym razem	Nauczyciel
E.4	Przeszkadzanie w trakcie lekcji (uwaga w dzienniku elektronicznym)	-2	Za każdą uwagę	Wychowawca Nauczyciel
E.5	Niewywiązanie się z powierzonego zadania (innego niż praca domowa)	-5	Za każdym razem	Nauczyciel
E.6	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczki szkolnej	-7	Za każdym razem	Nauczyciel
E.7	Stosowanie przemocy fizycznej wobec rówieśników: przepychanie, bójki, opluwanie, itp.	-10	Za każdym razem	Wychowawca Nauczyciel
E.8	Stosowanie przemocy psychicznej wobec rówieśników: dokuczanie, ubliżanie, ośmieszanie, przemoc z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej, zastraszanie	-10	Za każdym razem	Wychowawca Nauczyciel
E.9	Niszczenie lub kradzież cudzego mienia	-15	Za każdym razem	Wychowawca
E.10	Wyłudzenie pieniędzy	-15	Za każdym razem	Wychowawca

E.11	Fotografowanie lub filmowanie osób bez ich zgody	- 5	Za każdym razem	Wychowawca Nauczyciel
E.12	Upublicznianie materiałów fotograficznych i video bez zgody osób na nich widocznych	-10	Za każdym razem	Wychowawca Nauczyciel
E.13	Palenie papierosów, spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub wycieczce szkolnej	-10	Za każdym razem	Wychowawca Nauczyciel
E.14	Znieważanie pracowników szkoły	-15	Za każdym razem	Wychowawca Nauczyciel
E.15	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych	-5	Za każdym razem	Wychowawca Nauczyciel
E.16	Niekulturalne zachowanie w stołówce szkolnej	-3	Za każdym razem	Nauczyciel
E.17	Niestosowny wygląd w szkole (strój, makijaż, fryzura)	-2	Za każdym razem	Wychowawca
E.18	Punkty do dyspozycji wychowawcy. W przypadku zaistnienia zdarzenia, którego nie można zakwalifikować w żadnej z opisanych kategorii, wychowawca klasy lub nauczyciel sam ustala i przyznaje stosowną ilość punktów	od -1 do -10	Za każde zdarzenie	Wychowawca Nauczyciel

§ 37i

Klasyfikowanie

Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

1) I okres od 1.09 do ostatniego dnia poprzedzającego ferie, jednak nie później niż do końca stycznia;

2) II okres od 01.02 do terminu zakończenia roku szkolnego określanego corocznie przez MEiN w kalendarzu szkolnym na dany rok.

2. Ocenianie zarówno osiągnięć edukacyjnych jak i zachowania uczniów w pierwszym etapie kształcenia ma charakter wyłącznie opisowy. Obejmuje ono w szczególności:

1) bieżące obserwowanie dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły;

2) przygotowywanie okresowej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli nauczania początkowego;

- 3) przygotowywanie rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania się dziecka na formularzu świadectwa promocyjnego ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli nauczania początkowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Klasyfikowanie śródroczne w klasach IV-VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według podanej wcześniej skali.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach podanych przez dyrektora szkoły.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
6. Na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
- a) przewidywane oceny klasyfikacyjne nauczyciele zobowiązani są odnotować długopisem w dzienniku lekcyjnym w wyznaczonym miejscu;
- b) wychowawca w formie pisemnej, informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego stopniach klasyfikacyjnych oraz ocenie z zachowania, fakt powzięcia informacji uczeń potwierdza podpisem na przygotowanej przez wychowawcę zbiorowej liście;
- c) jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zweryfikowanie przewidywanej oceny. Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określa § 37k niniejszego Statutu.
7. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej wychowawcy klas mają obowiązek poinformować rodziców na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Informacja o ocenie niedostatecznej musi być przekazana na specjalnym formularzu, opracowanym przez dyrektora szkoły, z potwierdzeniem odbioru przez rodziców.
9. Informacje, o których mowa w punkcie 7 i 8 przechowuje się w zbiorze danych osobowych uczniów („Informacje o zagrożeniach oceną niedostateczną”).
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
13. Podanie rodziców (prawnych opiekunów) i opinię o której mowa w punkcie 11 przechowuje się w zbiorze danych osobowych uczniów: „Zwolnienia lekarskie uczniów z wychowania fizycznego i

informatyki".

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

14a. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wydanej przez lekarza.

14b. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

15. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów, oprócz tych, z których został zwolniony.

16. Ocena z zachowania nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

17. Począwszy od klasy IV, 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.

18. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

19. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń, który nie został klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może również zdawać egzamin klasyfikacyjny.

20. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

20a. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

20b. roczne oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu wystawiają nauczyciele nie później niż jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen powyżej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie jest uczniem wyróżniającym się w nauce.

22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć

edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

23. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Warunki i tryb zgłaszania określa § 37n niniejszego Statutu.

24. Uchylono

25. Uchylono

26. Uchylono

27. Uchylono

28. Uchylono

29. Uchylono

30. Uchylono

31. Uchylono

32. Uchylono

33. Uchylono

34. Uchylono

35. Uchylono

36. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

37. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 37j

Klasyfikacja uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

1. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

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

3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

4. Ocenianie uczniów z umiarkowaną niepełnosprawnością intelektualną polega na bieżącym śródrocznym i rocznym podsumowaniu ich prac z poszczególnych przedmiotów (funkcjonowanie osobiste i społeczne, zajęcia rozwijające komunikowanie się, zajęcia rozwijające kreatywność,

wychowanie fizyczne, religia/etyka) w postaci oceny opisowej.

5. Ocenianie bieżące ma charakter ciągły, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. W bieżącej ocenie należy eksponować indywidualne osiągnięcia ucznia, nie porównując go z innymi uczniami. Nauczyciel powinien chwalić ucznia za włożony wysiłek, wskazywać dobre strony. Nauczyciel obserwuje codzienną pracę ucznia, gromadzi swoje obserwacje, zbiera karty pracy. W ocenianiu bieżącym stosowana jest ocena słowna oraz ocena umowna według następujących znaków umownych;

- 1) 6 – wspaniale
- 2) 5 – bardzo ładnie
- 3) 4 – dobrze
- 4) 3 – stać Cię na więcej.

6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie wyżej wymienionych znaków umownych ze względu na społeczne funkcjonowanie ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym w zespole klasowym.

7. Każdy uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym posiada „Wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia”. Dokument ten jest sporządzany 2 razy w roku przez zespół nauczycieli pracujących z uczniem. Na podstawie obserwacji zawartych w Wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia opracowywany jest IPET (wraz z późniejszymi modyfikacjami) oraz przygotowywane są śródroczne i roczne oceny opisowe z zajęć edukacyjnych i zachowania. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w danej klasie.

§ 37k

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z trybem i terminem określonym niniejszym Statutem.

2. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zdaniem ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) zaniżona, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zweryfikowanie przewidywanej oceny:

- 1) nie później niż na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 2) wskazując ocenę, jaka wg nich jest adekwatna do posiadanego poziomu wiedzy i umiejętności;
- 3) dołączając do wniosku uzasadnienie podwyższenia oceny.

3. W szkole przyjęto następujące warunki ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana:

- 1) roczna frekwencja na danych zajęciach edukacyjnych nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwione na zasadach

określonych w niniejszym Statucie;

3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela prac klasowych i kartkówek, w tym w terminach dodatkowych ustalonych dla uczniów, którzy nie przystąpili do nich z powodu nieobecności.

4. Dyrektor przekazuje wniosek ucznia nauczycielowi i ustala z nim formę oraz termin sprawdzenia i ustalenia ostatecznej oceny z przedmiotu nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

5. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej o terminie i szczegółowych wymaganiach, które będzie musiał spełnić, aby uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej z uwzględnieniem kryteriów i wymagań określonych w przedmiotowym systemie oceniania.

6. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły w następującym składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel uczący danego ucznia;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

7. Komisja, o której mowa w ust. 6, po przeprowadzeniu badania wiedzy i umiejętności, zgodnie z kryteriami przedmiotowego systemu oceniania decyduje o:

- 1) podwyższeniu oceny;
- 2) utrzymaniu oceny przewidywanej.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji, wówczas w skład komisji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

9. Po zaznajomieniu się ze stanowiskiem komisji nauczyciel uczący wpisuje ustaloną przez komisję ocenę do dziennika lekcyjnego.

10. Ze swojej pracy komisja sporządza protokół, do którego załącza się prace lub wytwory ucznia.

11. Protokół, o którym mowa w ust. 10 musi zawierać:

- 1) nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin sprawdzający;
- 2) skład komisji;
- 3) termin posiedzenia komisji;
- 4) ustaloną ocenę;
- 5) uzasadnienie ustalonej przez komisję oceny.

12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego określonego w Statucie.

13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) w czynnościach komisji może uczestniczyć rodzic (opiekun prawny) jako obserwator.

14. Protokół z załączonymi pracami ucznia przechowuje się razem z arkuszem ocen do ukończenia lub opuszczenia szkoły przez ucznia, który wniosek złożył.

15. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena zachowania jest zdaniem ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) zaniżona, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły:

- 1) odwołanie składa się nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 2) wniosek składa się w formie pisemnej dołączając uzasadnienie podwyższenia oceny.

16. Postępowanie dotyczące podwyższenia oceny przeprowadza powołana przez dyrektora komisja, w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor;
 - 2) wychowawca;
 - 3) pedagog;
 - 4) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 5) przewodniczący RSU;
 - 6) przewodniczący samorządu klasowego.
17. Postępowanie komisji przeprowadza się nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
18. Z postępowania komisja sporządza protokół, który musi zawierać:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) ustaloną ocenę;
 - 4) uzasadnienie ustalonej przez komisję oceny.
19. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego określonego Statutem.

§ 37I

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, który nie został klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może również zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki. Egzamin klasyfikacyjny w tym przypadku przeprowadza nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego w obecności nauczyciela takiego samego przedmiotu lub pokrewnego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.
5. Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać też uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W przypadku tego ucznia egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć edukacyjnych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w pkt 2, 3 i 4 przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 5 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki poza szkołą.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt 7, oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt 6, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w pkt 5, skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia egzaminacyjne), wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- 10a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. uchylono.
12. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) oceny celującej.
13. Egzamin klasyfikacyjny może mieć formę pisemną i ustną.
14. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 37m

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć

dydaktyczno-wychowawczych, w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;
- 3) uchylono.
- 4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

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

§ 37n

Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;

2) Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszenia zastrzeżenia w terminie 2 dni może:

a) odrzucić wniosek, jeśli nie stwierdzi uchybień w trybie wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej,

b) powołać komisję w razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, o podjętej decyzji dyrektor

informuje na piśmie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, ocena jest ustalana w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń;

3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

3. Uchylono

4. Uchylono

5. Uchylono

6. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) Uchylono

f) przedstawiciel samorządu szkolnego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony, na jego prośbę, z udziału w pracach komisji. Wówczas, a także w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, powołuje się innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły.

8. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, plastyka, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, z których na formę ćwiczeń praktycznych.

9. Pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne egzaminacyjne proponuje nauczyciel przedmiotu a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.

10. Stopień trudności pytań, ćwiczeń praktycznych, zadań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń.

11. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:

1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu;

- 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
- 11a. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne sprawdzające, wynik sprawdzianu. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 12a. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin sprawdzianu wyznaczony przez dyrektora szkoły jest ostateczny.
14. W przypadku, gdy uczeń bez usprawiedliwienia nie przystąpił do sprawdzianu, ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian.

§ 37o Uchylono

§ 37p

Zasady oceniania uczniów w klasach IV-VIII

1. Kontrakt z uczniami:
 - 1) Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości;
 - 2) Ocenie podlegają wszystkie wymienione formy aktywności ucznia;
 - 3) Każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu semestru minimum 3 oceny;
 - 4) Ustala się jednolite nazewnictwo pisemnych prac kontrolnych:
 - a) prace klasowe – obejmują materiał powyżej trzech tematów, wymagają zapowiedzi z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. Są obowiązkowe.
 - b) kartkówki – mogą obejmować materiał maksymalnie 3 ostatnich lekcji, wymagają wcześniejszego uprzedzenia i zasadniczo nie podlegają poprawie. Są obowiązkowe.
 - 5) W okresie nauczyciel powinien przeprowadzić co najmniej jedną pracę klasową;
 - 6) Każda praca klasowa musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana do terminarza prac klasowych w dzienniku;
 - 7) Obowiązuje co najwyżej dwutygodniowy okres sprawdzania prac klasowych. Termin zwrotu prac klasowych może być przedłużony, jeśli nauczyciel był nieobecny lub lekcja nie odbyła się z powodów niezależnych od nauczyciela;
 - 8) Każda następną pracą klasową z danego przedmiotu może być przeprowadzona po sprawdzeniu, oddaniu i omówieniu poprzedniej pracy;
 - 9) Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac kontrolnych do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
 - 10) W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 prace klasowe, w ciągu dnia tylko jedna;
 - 11) Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych, to powinien napisać ją w ciągu

tygodnia od dnia powrotu do szkoły;

12) Uczeń może poprawiać z pracy klasowej każdą ocenę. Ocenę tę poprawia tylko raz, poza lekcjami. Musi ją poprawić w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania sprawdzonych prac;

13) Przy poprawianiu prac klasowych i pisaniu w drugim terminie kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisana do dziennika;

14) Uchylono

15) Uchylono;

16) Uczniowie nieobecni podczas pisania kartkówek, piszą je w możliwie najbliższym terminie;

17) Uchylono;

18) Nie ma możliwości poprawiania ocen dzień przed klasyfikacją;

19) Nie ocenia się uczniów do trzech dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (minimum tydzień);

20) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na realizację tych zajęć;

21) Każdy uczeń ma prawo do ocen dodatkowych za wykonane prace nadobowiązkowe;

22) Za aktywną pracę na zajęciach lekcyjnych uczeń otrzymuje (+). W przypadku zajęć lekcyjnych odbywających się w wymiarze od 1 do 3 godzin tygodniowo otrzymanie trzech plusów jest jednoznaczne z oceną bardzo dobrą, a czterech plusów z oceną celującą. W przypadku zajęć lekcyjnych odbywających się w wymiarze 4 i więcej godzin tygodniowo otrzymanie pięciu plusów jest jednoznaczne z oceną bardzo dobrą, a sześciu plusów z oceną celującą;

23) Uczeń ma prawo w ciągu semestru zgłosić tyle nieprzygotowań do lekcji (nie dotyczy prac klasowych), bez konsekwencji, ile ma godzin danego przedmiotu w tygodniu.

2. Na lekcjach z poszczególnych przedmiotów oceniane będą następujące obszary aktywności uczniów:

1) Kształtowanie pojęć – sprawdzanie stopnia zrozumienia pojęć ważnych dla danego przedmiotu;

2) Prowadzenie rozmowań – sposób prowadzenia rozmowań;

3) Kształtowanie języka charakterystycznego dla danego przedmiotu – ocenianie języka na odpowiednim etapie ścisłości;

4) Rozwiązywanie zadań – stosowanie odpowiednich metod, sposobów wykonania i otrzymanych rezultatów;

5) Rozwiązywanie problemów;

6) Praca projektowa – abstrakcyjność myślenia, sposób ujęcia zagadnienia;

7) Stosowanie wiedzy przedmiotowej w sytuacjach praktycznych;

8) Aktywność na lekcji;

9) Praca w grupach;

10) Wkład pracy ucznia.

3. Formy aktywności:

1) Prace klasowe;

2) Kartkówki;

3) Odpowiedź ustna;

4) Praca domowa;

5) Pisemne indywidualne prace na lekcji;

- 6) Prace długoterminowe;
- 7) Rozwiązywanie problemów;
- 8) Prace projektowe;
- 9) Aktywność poza lekcjami danego przedmiotu;
- 10) Praca w grupach;
- 11) Przygotowanie do lekcji;
- 12) Aktywność na lekcji;
- 13) Wkład pracy ucznia.

3a. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów poprzez:

- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań (pliki audio-video, prezentacje multimedialne),
- 2) rozmowy telefoniczne, zajęcia on-line,
- 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów,
- 4) karty pracy, notatki, testy, sprawdziany on-line, kartkówki on-line,
- 5) prace wykonywane przez uczniów,
- 6) wypowiedzi ustne na forum,
- 7) udział w dyskusjach on-line
- 8) aktywność na zajęciach,
- 9) terminowość nadesłania prac,
- 10) praca praktyczno-badawcza (przeprowadzenie doświadczeń, opisanie ich, wyciągnięcie wniosków)
- 11) rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów

3b. Skala ocen oraz kryteria oceniania podczas nauczania zdalnego są zgodne z obowiązującym w nauczaniu stacjonarnym.

3c. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość

- 1) Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce zdalnej.
- 2) Nauczyciele określają sposób monitorowania i sprawdzania wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej oraz decydują, które zadanie będzie podlegało ocenie.
- 3) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania zadań w wersji elektronicznej.
- 4) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i internetu.
- 5) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
- 6) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel dostosowuje poziom trudności zadania oraz czas jego wykonania do możliwości ucznia.
- 7) Nauczyciele w pracy zdalnej ustalają oceny bieżące za wykonanie zadania, w szczególności za:
 - a) pracę domową,
 - b) wypracowania,

- c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedzi, aktywność na zajęciach, zaangażowanie,
 - d) inne prace: referaty, prezentacje, projekty itp.,
 - e) rozwiązywanie testów, rebusów itp.,
 - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
 - g) odpowiedzi ustne.
- 8) Nauczyciele wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawierało błędy.
- 9) Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
- 10) Uczeń, który nie weźmie udziału w pracy klasowej/kartkówce, jest zobowiązany do napisania pracy klasowej/kartkówki w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
- 11) Jeżeli uczeń nie napisze pracy klasowej/ kartkówki nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności jej zaliczenia z podaniem ustalonej wspólnie z uczniem/rodzicem daty. Niewywiązanie się z umowy skutkuje brakiem zaliczenia danego zadania/partii materiału.
- 12) Należy ograniczyć liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki.

4. Informacja zwrotna:

1) nauczyciel – uczeń;

- a) nauczyciel przekazuje uczniowi komentarz do każdej wystawionej oceny,
- b) uczeń ma możliwość otrzymania dodatkowych wyjaśnień i uzasadnień do wystawionej oceny, ocena jest uzasadniona w formie ustnej,
- c) nauczyciel pomaga w samodzielnym planowaniu rozwoju,
- d) nauczyciel motywuje do dalszej pracy poprzez: dostrzega i docenia mocne strony (pochwały), uwzględnia możliwości uczniów przy ocenianiu, stosuje aktywizujące metody nauczania, angażuje do udziału w nowatorskich projektach edukacyjnych, udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozwijanie potrzeb uczniów, zainteresowań i zdolności, doskonalą własne umiejętności dydaktyczne w tym zakresie,
- e) jeżeli uczeń spóźnia się na zajęcia lekcyjne otrzymuje dodatkową pracę domową,
- f) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu jednego tygodnia od powrotu do szkoły,
- g) nauczyciel przeprowadza ewaluację swojego systemu oceniania poprzez monitoring roczny wśród uczniów.

2) Nauczyciel – rodzice (opiekunowie prawni):

Podczas wywiadówek (minimum dwie w okresie), indywidualnych konsultacji, rozmów interwencyjnych, dni otwartych, poprzez dziennik elektroniczny, nauczyciel przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym):

- a) informacje o aktualnym stanie rozwoju i postępów w nauce,
- b) dostarcza rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
- c) przekazuje wskazówki do pracy z uczniem,
- d) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do zapoznawania się bieżącymi ocenami ucznia oraz propozycjami ocen i zagrożeń zamieszczonych w dzienniku elektronicznym oraz monitorowania obecności na zajęciach,

e) w przypadku trzydniowej nieobecności ucznia, wychowawca informuje o tym jego rodziców (opiekunów prawnych),

f) nauczyciel na prośbę rodzica (prawnego opiekuna) uzasadnia ocenę w formie ustnej.

3) Nauczyciel – wychowawca klasy – pedagog szkolny:

a) nauczyciel informuje wychowawcę klasy o aktualnych osiągnięciach i zachowaniu ucznia,

b) wychowawca informuje pedagoga o sytuacjach wymagających jego interwencji,

c) pedagog wspiera wychowawców klas i nauczycieli w sprawach związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole i rozwiązywaniem problemów wychowawczych.

5. Dokumentacja dotycząca oceniania, klasyfikowania, promowania.

1) Szkoła prowadzi następującą dokumentację potwierdzającą przebieg nauki ucznia:

a) dziennik lekcyjny,

b) arkusz ocen,

c) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,

d) protokoły egzaminów poprawkowych, sprawdzających, klasyfikacyjnych.

2) Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne egzaminacyjne oraz zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki.

3) Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen.

4) Wpisów w arkuszach ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, protokołach Rady Pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu lub egzaminu przekazanej przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

5) Osoba wypełniająca arkusz podpisem potwierdza zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

6) Osobą wypełniającą arkusz jest wychowawca klasy.

7) W arkuszach ocen wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji końcoworocznej.

8) W rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen za I okres wstawia się poziomą kreskę.

9) Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.

10) Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę z zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu.

11) W rubrykach nie wypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony”.

12) W arkuszu ocen umieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu, zezwoleniu na indywidualny tok nauki lub program, sporządzenia arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

13) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.

14) Pomyłka w arkuszu ocen musi być sprostowana przez nauczyciela wpisującego ocenę, potwierdzona jego własnoręcznym podpisem (kolor czerwony) oraz datą sprostowania.

15) Świadectwa szkolne wypisują wychowawcy klas.

16) Świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

17) Szkoła zakłada po zakończeniu roku szkolnego księgę ocen.

18) Księgę ocen stanowią oprawione wykazy tych uczniów wszystkich oddziałów oraz ich arkusze ocen, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. Stronice książki ocen należy ponumerować.

§ 37r

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Dostosowywanie wymagań edukacyjnych to zastosowanie do sformułowanych wymagań edukacyjnych, takich kryteriów, które uwzględniają możliwości i ograniczenia, a więc dysfunkcje oraz mocne strony rozwoju i funkcjonowania dziecka.

2. Dostosowywanie wymagań:

- 1) dotyczy głównie form i metod pracy z uczniem, zdecydowanie rzadziej treści nauczania;
- 2) nie powoduje obniżania wymagań wobec uczniów z normą intelektualną;
- 3) nie oznacza pomijania haseł programowych, tylko ewentualne realizowanie ich na poziomie wymagań koniecznych lub podstawowych;
- 4) nie może prowadzić do zejścia poniżej podstawy programowej, a zakres wiedzy i umiejętności powinien dać szansę uczniowi na sprostanie wymaganiom kolejnego etapu edukacyjnego.

3. Obszary dostosowania obejmują:

- 1) warunki procesu edukacyjnego tj. zasady, metody, formy, środki dydaktyczne;
- 2) zewnętrzną organizację nauczania np. posadzenie ucznia słabosłyszącego w pierwszej ławce;
- 3) warunki sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności (metody i formy sprawdzania i kryteria oceniania);
- 4) szczegółowe sposoby dostosowania wymagań z poszczególnych przedmiotów.

4. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:

1) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z języka polskiego:

- a) zmniejszanie ilości, stopnia trudności i obszerności zadań,
- b) dzielenie materiału na mniejsze partie, wyznaczanie czasu na ich opanowanie i odpytywanie,
- c) wydłużenie czasu na odpowiedź, czytanie lektury,
- d) wprowadzanie dodatkowych środków dydaktycznych np. ilustracje, ruchomy alfabet,
- e) odwoływanie się do znanych sytuacji z życia codziennego,
- f) formułowanie pytań w formie zadań o prostej konstrukcji powołujących się ilustrujące przykłady,
- g) częste podchodzenie do ucznia w trakcie samodzielnej pracy w celu udzielania dodatkowej pomocy, wyjaśnień
- h) zajęcia w ramach zespołu dydaktyczno-wyrównawczego, gdzie szczególnie u młodszych dzieci należy oprócz wyjaśniania bieżących zagadnień programowych usprawniać funkcje poznawcze, procesy intelektualne i percepcyjne, zajęcia dodatkowe są niezbędne, bowiem dziecko z inteligencją niższą niż przeciętna nie jest w stanie opanować tych umiejętności tylko dzięki pracy na lekcji i samodzielnej nauce własnej w domu,
- i) należy zezwolić na dokończenie w domu niektórych prac wykonywanych na lekcjach,
- j) dyktanda przeprowadzać indywidualnie w wolniejszym tempie, gdyż dzieci te często nie nadążają za klasą,
- k) potrzeba większej ilości czasu i powtórzeń na opanowanie materiału.

2) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z języków obcych:

- a) zmniejszanie ilości słówek do zapamiętania,
- b) pozostawienie większej ilości czasu na ich przyswojenie,
- c) odpytywanie po uprzedzeniu, kiedy i z czego dokładnie uczeń będzie pytany,
- d) wymagania w wypowiedzaniu się na określony temat ograniczyć do kilku krótkich, prostych zdań.

3) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z matematyki:

- a) częste odwoływanie się do konkretnego np. Graficzne przedstawianie treści zadań, szerokie stosowanie zasady pogłębienia,
- b) omawianie niewielkich partii materiału i o mniejszym stopniu trudności, pamiętając, że obniżenie wymagań nie może zejść poniżej podstawy programowej,
- c) podawanie poleceń w prostszej formie, dzielenie złożonych treści na proste, bardziej zrozumiałe części,
- d) wydłużenie czasu na wykonanie zadania,
- e) podchodzenie do dziecka w trakcie samodzielnej pracy, w razie potrzeby udzielanie pomocy, wyjaśnienia, mobilizowanie do wysiłku i ukończenia zadania,
- f) zadawanie do domu tyle, ile dziecko jest w stanie samodzielnie wykonać,
- g) potrzeba większej ilości czasu i powtórzeń dla przyswojenia danej partii materiału.

4) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z przyrody, biologii, fizyki, chemii, geografii, plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego i historii:

- a) w związku z dużym problemem w selekcji i wyborze najważniejszych informacji z danego tematu można wypisać kilka podstawowych pytań, na które uczeń powinien znaleźć odpowiedź czytając dany materiał,
- b) wielokrotne wyjaśnianie i tłumaczenie zasad i reguł gier sportowych,
- c) podpowiadanie tematu pracy plastycznej czy technicznej, częste podchodzenie do ucznia, ukierunkowywanie w działaniu,
- d) pozwalanie na korzystanie ze śpiewników, wzorów, zapisów nutowych,
- e) liberalne ocenianie wytworów artystycznych ucznia,
- f) w ocenianiu zwracanie większej uwagi na wysiłek włożony w wykonywanie zadania, niż ostateczny efekt pracy.

5. Uczniowie słabowidzący – sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

- 1) właściwe umiejscowienie dziecka w klasie, zapobiegające odblaskowi pojawiającym się w pobliżu okna, zapewniające właściwe oświetlenie i widoczność;
- 2) udostępnianie tekstów np. testów sprawdzających wiedzę w wersji powiększonej;
- 3) podawanie modeli i przedmiotów do obejrzenia z bliska;
- 4) zwracanie uwagi na szybką męczliwość dziecka związaną ze zużywaniem większej energii na patrzenie i interpretację informacji uzyskanych drogą wzrokową, wydłużenie czasu na wykonanie określonych zadań;
- 5) umożliwienie dziecku korzystania z kaset z nagraniami lektur szkolnych;
- 6) w geometrii należy wprowadzać uproszczone konstrukcje z ograniczoną do koniecznych liczbą linii pomocniczych i konstrukcje geometryczne wykonywać na kartkach większego formatu niż zwykła kartka papieru;
- 7) częste zadawanie pytania „Co widzisz?” w celu sprawdzenia i uzupełnienia słownego trafności doznań wzrokowych.

6. Uczniowie słabosłyszący - sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych:

- 1) zapewnienie dobrego oświetlenia klasy oraz miejsca dla dziecka w pierwszej ławce w rzędzie od okna;
- 2) nauczyciel mówiąc do całej klasy, powinien stać w pobliżu dziecka zwrócony twarzą w jego stronę;
- 3) należy mówić do dziecka wyraźnie, używając normalnego głosu i intonacji, upewniając się, czy polecenia kierowane do całej klasy są właściwie rozumiane przez dziecko - w przypadku trudności zapewnić mu dodatkowe wyjaśnienia, sformułować inaczej polecenie;
- 4) w czasie lekcji wskazane jest używanie jak najczęściej pomocy wizualnych;
- 5) pisanie ze słuchu - należy stosować ćwiczenia w pisaniu ze słuchu tylko z wyrazów lub zdań wcześniej z dzieckiem utrwalonych, w oparciu o znane mu słownictwo. Można także to zadanie zastąpić inną formą ćwiczeń w pisaniu;
- 6) przy ocenie prac pisemnych nie należy uwzględniać błędów wynikających z niedosłuchu.

7. Specyficzne trudności w uczeniu się (np. dyskalkulia, dysgrafia, dysortografia, dysleksja);

- 1) Dostosowanie wymagań dotyczy formy sprawdzania wiedzy, a nie treści. Diagnoza dysleksji nie daje możliwości obniżenia wymagań. Należy natomiast dbać o rozwój sfery emocjonalnej;
- 2) ogólne zasady postępowania z uczniem z dysleksją rozwojową:
 - a) unikanie odpytywania z głośnego czytania przy całej klasie (głównie dzieci młodsze),
 - b) ograniczanie czytania obszernych lektur do rozdziałów istotnych ze względu na omawianą tematykę, akceptowanie korzystania z lektur w formie audiobooków/filmów/, materiałów skróconych, jako uzupełnienia samodzielnie przeczytanych rozdziałów,
 - c) kontrolowanie stopnia zrozumienia samodzielnie przeczytanych przez ucznia poleceń, szczególnie podczas sprawdzianów;
 - d) ze względu na wolne tempo czytania i/lub pisania zmniejszenie liczby zadań (poleceń) do wykonania w przewidzianym dla całej klasy czasie lub wydłużenie czasu pracy;
 - e) ograniczanie tekstów do czytania i pisania na lekcji do niezbędnych notatek informacji, których nie ma w podręczniku, ewentualnie przygotowanie dla dziecka gotowej notatki do wklejenia;
 - f) przygotowanie pisemnych sprawdzianów w formie testów wyboru, zdań niedokończonych tekstów z lukami;
 - g) wskazane jest preferowanie wypowiedzi ustnych;
 - h) w przedmiotach ścisłych w ocenie pracy ucznia wskazana jest koncentracja na prześledzeniu toku rozumowania w danym zadaniu i jeśli jest on poprawny wystawienie uczniowi oceny pozytywnej. Należy zwrócić uwagę na graficzne rozplanowanie sprawdzianów, pod treścią zadania powinno być wolne miejsce na rozwiązanie. Tam gdzie jest taka możliwość, pozwolić na korzystanie z gotowych wzorów, tablic itp.,
 - i) unikanie wyrywania do odpowiedzi, umożliwienie przypomnienia wiadomości, koncentracji, opanowanie napięcia emocjonalnego często blokującego wypowiedź;
 - j) złagodzenie kryteriów wymagań z języków obcych. Uczeń mający problemy z opanowaniem języka ojczystego prawie zawsze ma trudności z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisaniem w języku obcym;
 - k) podczas oceny prac pisemnych, nie uwzględniać poprawności ortograficznej lub oceniać ją opisowo. Zamiast klasycznych dyktand można robić sprawdziany polegające na uzasadnieniu pisowni wyrazów, odwołując się do znajomości zasad ortograficznych, oceniać odrębnie

merytoryczną stronę pracy i odrębnie poprawność pisowni, nie uwzględniając tej drugiej oceny w ostatecznej klasyfikacji. Podczas prac pisemnych pozwolić na korzystanie ze słowników ortograficznych.

l) Dysgrafia – wskazane jest akceptowanie pisma drukowanego, pisma na komputerze. Nie należy również oceniać estetyki pisma np. w zeszytach. Jeśli pismo dziecka jest trudne do odczytania, można zamienić pracę pisemną na odpowiedź ustną.

3) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z języka polskiego:

a) nie wymagać, by uczeń czytał głośno przy klasie nowy tekst, wskazywać wybrane fragmenty dłuższych tekstów do opracowania w domu i na nich sprawdzać technikę czytania,

b) dawać więcej czasu na czytanie tekstów, poleceń, instrukcji szczególnie podczas samodzielnej pracy lub sprawdzianów, w miarę potrzeby pomagać w ich odczytaniu,

c) starać się w miarę możliwości przygotowywać sprawdziany i kartkówki w formie testów,

d) czytanie lektur szkolnych lub innych opracowań rozłożyć w czasie, pozwolić na korzystanie z książek „mówionych”,

e) raczej nie angażować do konkursów czytania,

f) uwzględniać trudności w rozumieniu treści, szczególnie podczas samodzielnej pracy z tekstem, dawać więcej czasu, instruować lub zalecać przeczytanie tekstu wcześniej w domu,

g) częściej sprawdzać zeszyty szkolne ucznia, ustalić sposób poprawy błędów, czuwać nad wnikliwą ich poprawą, oceniać poprawność i sposób wykonania prac,

h) dać uczniowi czas na przygotowanie się do pisania dyktanda poprzez podanie mu trudniejszych wyrazów, a nawet wybranych zdań, które wystąpią w dyktandzie, można też dawać teksty z lukami lub pisanie z pamięci;

i) dyktanda sprawdzające można organizować indywidualnie;

j) błędów nie omawiać wobec całej klasy;

k) w przypadku trudności w redagowaniu wypowiedzi pisemnych uczyć tworzenia schematów pracy, planowania kompozycji wypowiedzi: wstęp, rozwinięcie, zakończenie;

l) pomagać w doborze argumentów, jak również odpowiednich wyrażen i zwrotów,

m) nie obniżać ocen za błędy ortograficzne i graficzne w wypracowaniach,

n) podać uczniom jasne kryteria oceny prac pisemnych (wiedzy, dobór argumentów, logika wyводу, treść, styl, kompozycja itd.),

o) dawać więcej czasu na prace pisemne, sprawdzać czy uczeń skończył notatkę z lekcji, w razie potrzeby skracać wielkość notatek,

p) w przypadku trudności z odczytaniem pracy odpytać ucznia ustnie,

r) pozwolić na wykonywanie prac na komputerze,

s) usprawniać zaburzone funkcje-zajęcia korekcyjno-kompensacyjne.

4) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z matematyki:

a) naukę tabliczki mnożenia, definicji, reguł wzorów, symboli chemicznych rozłożyć w czasie, często przypominać i utrzymywać,

b) nie wyrywać do natychmiastowej odpowiedzi, przygotować wcześniej zapowiedzią, że uczeń będzie pytany,

c) w trakcie rozwiązywania zadań tekstowych sprawdzać, czy uczeń przeczytał treść zadania i czy prawidłowo ją zrozumiał, w razie potrzeby udzielić dodatkowych wskazówek, dawać więcej czasu,

d) w czasie sprawdzianu zwiększyć ilość czasu na rozwiązanie zadań,

- e) można też dać uczniowi do rozwiązania w domu podobne zadania,
- f) uwzględniać trudności związane z myleniem znaków działań, przestawianiem cyfr, zapisywaniem reakcji chemicznych itp.,
- g) materiał sprawiający trudności dłużej utrwałać, dzielić na mniejsze partie,
- h) oceniać tok rozumowania, nawet gdy ostateczny wynik zadania był błędny, co wynikać może z pomyłek rachunkowych,
- i) oceniać dobrze, jeśli wynik zadania jest prawidłowy, choćby strategia dojścia do niego była niezbyt jasna, gdyż uczniowie dyslektyczni często prezentują styl dochodzenia do rozwiązania niedostępny innym osobom, będący na wyższym poziomie kompetencji.

5) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z przyrody, biologii, fizyki, chemii, geografii i historii:

- a) uwzględniać trudności z zapamiętywaniem nazw, nazwisk, dat,
- b) w czasie odpowiedzi ustnych dyskretnie wspomagać, dawać więcej czasu na przypomnienie, wydobyć z pamięci nazw, terminów, dyskretnie naprowadzać,
- c) częściej powtarzać i utrwałać materiał,
- d) podczas uczenia stosować techniki skojarzeniowe, ułatwiające zapamiętywanie,
- e) wprowadzać w nauczaniu metody aktywne, angażujące jak najwięcej zmysłów (ruch, dotyk, wzrok, słuch), używać wielu pomocy dydaktycznych, urozmaicać proces nauczania,
- f) zróżnicować formy sprawdzania wiadomości i umiejętności tak, by ograniczyć ocenianie na podstawie pisemnych odpowiedzi ucznia,
- g) przeprowadzać sprawdziany ustne z ławki, niekiedy nawet odpytywać indywidualnie często oceniać prace domowe;
- h) dawać więcej czasu na opanowanie danej umiejętności.

6) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z muzyki, plastyki, wychowania fizycznego, zajęć technicznych:

- a) zawsze uwzględniać trudności ucznia,
- b) w miarę możliwości pomagać, wspierać, dodatkowo instruować, naprowadzać, pokazywać na przykładzie,
- c) dzielić dane zadania na etapy i zachęcać do wykonywania małutkimi krokami,
- d) nie zmuszać na siłę do śpiewania, czy wykonywania ćwiczeń sprawiających uczniowi trudności,
- e) dawać więcej czasu na opanowanie danej umiejętności, cierpliwie udzielać instruktażu,
- f) nie krytykować, nie oceniać negatywnie wobec klasy,
- g) podczas oceniania brać przede wszystkim pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego chęci, wysiłek, przygotowanie do zajęć w materiały, niezbędne pomoce itp.,
- h) włączać do rywalizacji tylko tam, gdzie uczeń ma szansę.

7) Sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych z języków obcych:

- a) dawać łatwiejsze zadania,
- b) nie wrywać do natychmiastowej odpowiedzi, dawać więcej czasu na zastanowienie się i przypomnienie słówek, zwrotów,
- c) dawać więcej czasu na opanowanie określonego zestawu słówek,
- d) w fazie prezentacji leksyki zwolnić tempo wypowiedzianych słów i zwrotów, a nawet wypowiadać je przesadnie poprawnie,
- e) można pozwolić na korzystanie z dyktafonu podczas lekcji,

- f) nowe wyrazy objaśniać za pomocą polskiego odpowiednika, w formie opisowej, podania synonimu, antonimu, obrazka, tworzenia związku z nowym wyrazem,
- g) w zapamiętywaniu pisowni stosować wyobrażanie wyrazu, literowanie, pisanie palcem po ławce, pisanie ze zróżnicowaniem kolorystycznym liter,
- h) przy odczytywaniu tekstu przez nauczyciela pozwalać na korzystanie z podręcznika,
- i) w nauczaniu gramatyki można stosować algorytmy w postaci graficznej wykresów, tabeli, rysunków,
- j) podczas prezentacji materiału zestawiać zjawiska gramatyczne języka polskiego ze zjawiskami gramatycznymi charakterystycznymi dla języka obcego,
- k) prowadzić rozmówki na tematy dotyczące uczniów,
- l) dawać więcej czasu na wypowiedzi ustne i prace pisemne,
- m) liberalnie oceniać poprawność ortograficzną i graficzną pisma,
- n) oceniać za wiedzę i wysiłek włożony w opanowanie języka, kłaść większy nacisk na wypowiedzi ustne.

§ 37s Uchylono

§37t

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Egzamin jest przeprowadzany:
 - 1) w terminie głównym w maju,
 - 2) w terminie dodatkowym w czerwcu.
5. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) uchylono.
6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 7 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na

- wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
11. Uczeń, posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
- 1) Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Opinię o której mowa w ust. 11, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
15. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej w trzech kolejnych dniach:
- 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
- 2) drugiego dnia – z matematyki;
- 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego.
16. Egzamin ósmoklasisty trwa:
- 1) z języka polskiego – 120 minut;
- 2) z matematyki – 100 minut;
- 3) z języka obcego nowożytnego – 90 minut.
17. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
18. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
19. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 18, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
20. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 18, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
21. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 18, z innego

języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust.5 pkt 4, niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

22. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 5 pkt. 4;

23. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 18 pisemną informację o:

- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
- 2) zmianie przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, wskazanego w deklaracji;

24. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów
– przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem lub słuchaczem.

25. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

26. W przypadku, o którym mowa w ust. 25, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

27. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

28. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

29. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

30. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

31. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr. Henryka Sucharskiego wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusku i używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr. Henryka Sucharskiego w Pułtusku wchodzącej w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusku zawierają nazwę zespołu i nazwę tej szkoły.
3. Pieczęć urzędowa Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. mjr. Henryka Sucharskiego w Pułtusku wchodzącej w skład Zespołu Szkół nr 2 w Pułtusku nie zawiera nazwy tego zespołu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
7. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
- 7a. W przypadku wprowadzenia zmian sporządza się tekst ujednolicony statutu, z którym zespół przygotowujący statut zapoznaje Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski i uczniów.
8. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje go do publicznej informacji.

§ 39

1. Procedura wprowadzania zmian do Statutu.
 - 1) Z wnioskiem lub opiniami dotyczącymi zmian w szkole, w tym w sprawach zmian do statutu oprócz dyrektora może wystąpić:
 - a) Rada Pedagogiczna,
 - b) Rada Rodziców,
 - c) Samorząd Uczniowski.
 - 2) Rada Pedagogiczna ma obowiązek rozpatrzyć wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od jego otrzymania.
 - 3) Wniosek omawiany jest na Radzie Pedagogicznej.
 - 4) Wniosek przyjmuje się lub odrzuca w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
 - 5) Dyrektor zapoznaje organy szkoły z treścią podjętej uchwały.
 - 6) Projekt zmian opracowuje komisja statutowa powołana spośród nauczycieli.
 - 7) Komisja statutowa otrzymuje:

- a) sformułowane przez dyrektora zadanie opracowania projektu zmian w sprawie np. dotyczącej obowiązków ucznia, zasad oceniania itp.,
 - b) czas i sposób zapoznania się z projektem zmian,
 - c) zasady konsultacji zainteresowanych podmiotów, tzn. kiedy, gdzie, w jakiej formie należy je przeprowadzać,
 - d) termin przedstawiania ostatecznej wersji projektu,
 - e) opracowany projekt zmian dyrektor umieszcza w dostępnym dla wszystkich miejscu: bibliotece szkolnej, sekretariacie, stronie internetowej.
- 8) Statut Szkoły jest dostępny dla społeczności szkolnej i rodziców w formie pisemnej w bibliotece szkoły, sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.
- 9) Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze Statutem.

§ 40

1. Statut Szkoły zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 września 2022 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓL NR 2
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PULTUSKU
mgr Krystyna Estkowska