

STATUT

PUBLICZNEJ
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 23
IM. GEN. JÓZEFA BEMA
W POZNANIU

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).

Ustawy Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113 z późn. zm.).

Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki. (Dz.U. Nr 3, poz. 28 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015 r. poz. 1214 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).

Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).

Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca w sprawie ramowych planów nauczania (Dz. U. z 2017 r. poz. 703).

Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, (Dz. U. z 2017 r. pozycja 1534).

Rozporządzenie MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).

Rozporządzenie w sprawie indywidualnego toku lub trybu nauczania z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).

Rozporządzenie MEN w sprawie pomocy psychologiczno - pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643).

Rozporządzenie MEN w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z dnia 2 września 2022 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903).

Tekst ujednolicony po nowelizacji, zatwierdzony uchwałą Rady
Pedagogicznej w dniu 26 września 2023 roku.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 23 w Poznaniu jest publiczną szkołą podstawową.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa nr 23 im. gen. Józefa Bema w Poznaniu i jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Norwida 21.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa nr 23 im. gen. Józefa Bema w Poznaniu.
5. Sztandar szkoły składa się z chorągwi i drzewca. Prawa strona sztandaru ma barwę biało - czerwoną, a na tym tle umieszczone jest godło państwa /wyszyty srebrny orzeł na ciemnoczerwonym tle/. Lewa strona sztandaru jest kremowa. Od strony drzewca znajduje się złoty napis: „Szkoła Podstawowa Nr 23”. W lewym górnym rogu jest również złoty napis: „im. gen. Józefa Bema w Poznaniu”. Po prawej stronie lewego płata znajduje się czerwony kontur Polski i na nim złoty napis „Polsce czyni i życie” /hasło związane z postacią patrona szkoły/. U dołu są główki dziewczynki i chłopca, którzy wyciągniętymi, lewymi dłońmi podtrzymują kontur Polski, a prawymi trzymają otwartą księgę. Ta część lewego płata utrzymana jest w kolorach: brązowym, beżowym, niebieskim i złotym. Dolna i boczna krawędź sztandaru ozdobiona jest złotą frędzlą.
6. Hymnem szkoły jest „Pieśń Szkoły”. Słowa – Tadeusz Skrzypczak, muzyka - D. Antoniewicz.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 23 im. gen. Józefa Bema w Poznaniu,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 23 im. gen. Józefa Bema w Poznaniu,
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Poznań.
2. Wszystkie kwestie nieujęte w Statucie muszą być rozwiązywane zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 4

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Poznań, której źródłem dochodu mogą być:

- 1) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,
- 2) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej,
- 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych (wynajem pomieszczeń szkolnych, wynajem powierzchni reklamowych: anteny i bilbordy, wynajem powierzchni pod automaty samosprzedające),
- 4) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych: wpłaty od organizacji, instytucji, fundacji organizujących wymianę międzynarodową oraz konkursy, wpłaty z tytułu nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach, opłaty za usługi kserograficzne i poligraficzne, prywatne rozmowy z telefonów służbowych, udostępnienie dokumentacji przetargowej, zajęcia dodatkowe organizowane na wniosek rodziców: język angielski, pływalnia, organizacja wyjazdów dla dzieci, wycieczki, zielone szkoły,
- 5) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie: odpłatność za żywienie, za kursy, szkolenia umożliwiające uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych,
- 6) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych - w ramach akcji szkolnych organizowanych przez szkołę,
- 7) rozliczenie wydatków za media dokonywane pomiędzy szkołami w ramach placówki,
- 8) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.

2. Przeznaczenie uzyskanych przez szkołę dochodów:

- 1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone,
- 2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
- 3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów, np.: dochody z wynajmu sali wiążą się z poniesieniem wydatków na zakup energii elektrycznej, wody itp.,
- 4) dofinansowanie bieżącej działalności jednostek,
- 5) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniając szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
- 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 7

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji oraz wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,

- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia, opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 i 2 poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
 - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego oraz dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
 - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
 - 5) rozwijanie umiejętności poznawania oraz racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
 - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
 - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
 - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
 - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
 - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
 - 13) kształtowanie potrzeby oraz umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
 - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
 - 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, substancji psychoaktywnych i innych) oraz zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
 - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
 - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
 - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
 - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,

- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- 25) integrację uczniów z niepełnosprawnościami i pełnosprawnymi.

§ 8

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- 2) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 3) oddziaływanie wychowawcze skierowane na: etykę, hierarchię wartości, personalizację życia w rodzinie, grupie koleżeńskiej oraz szerszej społeczności, wpajanie zasad kultury życia codziennego,
- 4) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
- 5) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- 6) umożliwienie uczniom udziału w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i innych,
- 7) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
- 8) organizowanie w szkole uroczystości szkolnych, patriotycznych i udział w wybranych uroczystościach miejskich,
- 9) organizowanie wycieczek,
- 10) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie osiągnięć i zachowań uczniów,
- 11) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 12) pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, tj.:
 - a) opiekę psychologa i pedagoga szkolnego,
 - b) organizowanie zajęć świetlicowych,
 - c) umożliwienie spożywania posiłków,
 - d) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i rewalidacyjnych,
 - e) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - f) prowadzenie zajęć logopedycznych,
 - g) nauczanie indywidualne,

14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi organizacjami oraz stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

§ 9

1. Warunki bezpieczeństwa zapewniają stosowane na terenie szkoły:

- 1) regulamin zachowania uczniów,
- 2) regulamin dyżurów nauczycieli,
- 3) zarządzenia porządkowe wydane przez wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły,
- 4) regulamin wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 5) procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady oraz organizację ww. dyżurów określa regulamin dyżurów,
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
- 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku: dla klas I–III oraz IV–VIII,
- 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
- 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
- 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy,
- 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
- 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk oraz sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
- 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.

3. Dla zachowania bezpieczeństwa:

- 1) Nauczyciel w trakcie lekcji ma obowiązek przebywać razem z uczniami w miejscu, gdzie prowadzi dane zajęcia (np. w sali lekcyjnej, na boisku szkolnym). Nauczyciel z ważnej przyczyny może opuścić miejsce prowadzenia zajęć pod warunkiem, że opiekę nad klasą na czas jego nieobecności będzie sprawował inny nauczyciel.
- 2) W czasie zajęć i spotkań prowadzonych przez osoby spoza szkoły, np. praktykantów, prelegentów, nauczyciel zobowiązany jest do przebywania w klasie razem z uczniami.
- 3) W czasie przerw sale lekcyjne powinny być zamknięte. Jeśli pozostają w nich uczniowie, nauczyciel zobowiązany jest przebywać razem z nimi.
- 4) Uczeń w trakcie lekcji przebywa w sali lekcyjnej lub innym miejscu, gdzie prowadzone są zajęcia przez nauczyciela. Opuszczenie przez ucznia sali lekcyjnej w trakcie zajęć może nastąpić tylko z ważnego powodu za zgodą nauczyciela.

- 5) Nauczyciele wychowania fizycznego, techniki i informatyki na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym zapoznają uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w czasie prowadzenia tych zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania ze sprzętu sportowego i elektronicznego. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
- 6) Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, jest osobą obcą. Przebywanie osób obcych w budynku szkoły podlega kontroli przez nauczycieli dyżurujących oraz innych pracowników szkoły. Pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora.
- 7) Każdy pracownik szkoły ma prawo żądać od obcej osoby informacji o celu pobytu.
- 8) W przypadku, gdy osoba obca kieruje się do nauczyciela przedmiotowego, należy skierować ją w pobliże pokoju nauczycielskiego i poinformować o godzinie rozpoczęcia najbliższej przerwy śródlekcyjnej, w innych wypadkach należy kierować do dyrektora szkoły, pedagoga lub psychologa szkolnego.
- 9) W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia należy wezwać na pomoc policję. O sytuacji niezwłocznie powinna zostać poinformowana dyrekcja szkoły.
- 10) Uczniowie uczęszczający do świetlicy szkolnej pozostają pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach 6.30 – 17.00. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych (z wyjątkiem uczniów dojeżdżających).
- 11) Wychowawca klasy I-III jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy szkolnej i odprowadzenia ich po lekcjach.
- 12) Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel uczący w klasach I-III (religii, języka angielskiego, informatyki), jest również zobowiązany do zabrania i odprowadzenia uczniów do świetlicy.
- 13) Wychowawca świetlicy ma obowiązek sprawdzić listę obecności przed zabranieniem uczniów na lekcje i po ich odprowadzeniu.
- 14) Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicy.
- 15) Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy szkolnej.
- 16) Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać zasady funkcjonowania świetlicy.
- 17) Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku:
 - a) samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy do domu,
 - b) odbierania dzieci ze świetlicy przez inne osoby niż rodzic.
- 18) Osoba odbierająca ucznia ze świetlicy szkolnej zobowiązana jest do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
- 19) W razie nie odebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policji) – (Regulamin świetlicy).
- 20) Wychowawca klas I-III zbiera od rodziców oświadczenia, w którym rodzice wyrażają zgodę na samodzielne powroty ucznia ze szkoły po zajęciach dydaktycznych do domu, przejmując w tym czasie za niego odpowiedzialność.

21) Wychowawca zbiera od rodziców oświadczenia, w którym rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na samodzielne powroty ucznia ze szkolnej wycieczki lub imprezy (teatr, kino, muzeum, bale szkolne) do domu, przejmując w tym czasie za niego odpowiedzialność. W przypadku, gdy impreza szkolna lub wycieczka kończy się po godzinie 20.00, rodzice zobowiązani są do osobistego odbioru dziecka.

22) Uczniowie mogą opuścić dyskotekę szkolną przed planowanym czasem jej zakończenia w przypadku:

- a) osobistego odbioru ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna,
- b) pisemnej zgody rodzica.

23) Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję tylko w przypadku osobistego odbioru przez rodzica.

24) Uczeń posiadający stałe lub czasowe zwolnienie z zajęć religii lub wychowania fizycznego, jeżeli są to zajęcia pierwsze lub ostatnie w danym dniu, może – na podstawie pisemnej prośby rodziców do dyrektora szkoły – nie uczestniczyć w tych zajęciach.

25) W przypadku nie odebrania ucznia z wycieczki przez rodzica/prawnego opiekuna o określonej godzinie:

- a) nauczyciel dzwoni do rodziców/prawnych opiekunów,
- b) jeśli brak kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, dzwoni na policję.

Nauczyciel ma obowiązek czekać razem z uczniem na przybycie rodziców lub policji.

26) Plan ewakuacji szkoły jest umieszczony w widocznym miejscu na każdej kondygnacji z zaznaczonymi wyraźnie drogami ewakuacji.

27) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

28) W pomieszczeniach szkolnych, a w szczególności w gabinecie lekarskim, pokoju nauczycielskim oraz w pokoju nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.

29) Nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

30) Uczniowie uczestniczący w pracach na rzecz szkoły są odpowiednio wyposażeni w sprzęt i środki ochronne, a przed przystąpieniem do pracy poinstruowani o zasadach bezpieczeństwa. Pracę wykonują pod nadzorem nauczyciela.

31) Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

32) Każdy pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

33) Nauczyciele, pedagog, dyrekcja szkoły, w sytuacjach zagrożenia bądź wystąpienia wśród uczniów zachowań noszących cechy przestępstwa lub demoralizacji (alkoholizm, narkomania), zobowiązani są do podjęcia odpowiednich działań zgodnych z procedurami postępowania i metodami współpracy szkół z policją, opracowanymi przez MEN i Komendę Główną Policji.

34) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

35) Ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją, oraz innymi przejawami patologii społecznej zapewniają działania:

- a) diagnostyczne wśród dzieci zgłoszone przez wychowawców klas,
- b) wywiady środowiskowe w rodzinach wymagających różnych form pomocy,
- c) opieka psychologiczno-pedagogiczna nad uczniami,
- d) zajęcia terapeutyczne dla dzieci z rodzin obciążonych alkoholizmem lub stosowaniem przemocy fizycznej i psychicznej,
- e) prowadzenie zajęć profilaktycznych, mających na celu przeciwdziałanie alkoholizmowi i narkomani,
- f) współpraca i wymiana doświadczeń z Kuratorami Zawodowymi, Sądem Rejonowym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Przychodnią Pedagogiczno - Psychologiczną, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Komitetem Obrony Praw Dziecka i innymi placówkami.

36) W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa zabrania się:

- a) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć i przerw bez zgody nauczyciela,
- b) korzystania z toalety niezgodnie z jej przeznaczeniem,
- c) opuszczania budynku szkoły,
- d) wychodzenia na przerwę na boisko szkolne przed nauczycielem dyżurującym,
- e) biegania i grania w piłkę na korytarzach, urządzania niebezpiecznych zabaw,
- f) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej, stosowania samosądów,
- g) posiadania, używania i przekazywania na teren szkoły papierosów, e-papierosów, napojów energetyzujących, alkoholu, substancji psychoaktywnych, środków odurzających, ostrych narzędzi (noży, scyzoryków, kijów, itp.), petard, zabawek z laserami oraz innych przedmiotów, które mogłyby być użyte w celu zastraszenia, krzywdzenia lub uszkodzenia ciała,
- h) używania wulgarnego języka, ośmieszania innych, słownego zastraszania, wywierania presji na innych,
- i) kradzieży i wyłudzenia czegokolwiek od innych uczniów.

37) W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w szkole funkcjonuje monitoring.

38) Regulamin dyżurów:

- a) Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- b) Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
- c) Plan dyżurów opracowywany jest przez wyznaczonego nauczyciela, a zatwierdzany do realizacji przez dyrektora szkoły i zmieniany równocześnie ze zmianą tygodniowego planu zajęć.
- d) Miejscem dyżurów są: hol główny, szatnia i okolice, hol przy dyżurce, korytarze na parterze, I i II piętrze, małe i duże boisko szkolne.
- e) Podczas złej pogody nauczyciele dyżurujący na boisku udają się na I i II piętro.
- f) Dyżury pełnione są na wszystkich przerwach od godziny 7:55 (przed rozpoczęciem lekcji) do ostatniej lekcji w szkole.
- g) Nauczyciel przejmujący zastępstwo za nieobecnego pracownika, przyjmuje także jego dyżur po zakończeniu lekcji. Jeżeli nauczyciel w tym czasie pełni własny dyżur, zgłasza

to dyrektorowi (wicedyrektorowi), który wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

39) Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):

- a) na 20 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
- b) na 20 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
- c) na 15 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.

40) Nauczyciel organizujący wyjście sporządza w 2 egzemplarzach imienną listę uczestników, uwzględniając na niej cel wyjścia, czas wyjścia i powrotu. Przedstawia sporządzoną listę uczestników dyrekcji szkoły i pozostawia w sekretariacie szkoły.

41) W przypadku wyjść zbiorowych uczniowie, którzy nie uczestniczą w imprezie z różnych przyczyn, a są tego dnia w szkole, pozostają pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

42) Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

43) Zabrania się prowadzenia wycieczek z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

44) W czasie trwania wycieczki uczeń jest zobowiązany do:

- a) bezwzględnego wykonywania poleceń opiekunów, kierownika wycieczki i przewodnika prowadzącego wycieczkę. Jest współodpowiedzialny za dyscyplinę w grupie,
- b) stosowania się do postanowień, przepisów i regulaminów obowiązujących w obiekcie zakwaterowania oraz miejscach realizacji programu wycieczki,
- c) zwracania się do opiekunów w każdej sytuacji trudnej, konfliktowej lub wątpliwej,
- d) kulturalnego zachowania (dbania o kulturę słowa i estetykę wyglądu zewnętrznego),
- e) informowania opiekunów o sytuacjach mogących zagrażać życiu lub zdrowiu uczestników,
- f) zgłaszania opiekunom wszelkich objawów złego samopoczucia,
- g) nie opuszczania i nie oddalania się od grupy bez wcześniejszego uzgodnienia z opiekunami,
- h) natychmiastowego zgłoszenia nieobecności któregośkolwiek z uczestników wycieczki,
- i) przestrzegania wszystkich przepisów bezpieczeństwa podczas podróży (obowiązuje zakaz wstawania z miejsca, chodzenia po autokarze, zmieniania ustalonych miejsc siedzących bez zgody opiekuna, rzucania przedmiotami, w czasie postoju - opuszczania parkingu bez zgody opiekunów),
- j) przestrzegania przepisów ruchu drogowego podczas poruszania się po ulicach: przechodzenia przez jezdnię w miejscach wyznaczonych i na zielonym świetle, poruszania się w zwartej kolumnie parami po prawej stronie chodnika. Uczeń nie może wyprzedzać opiekuna prowadzącego oraz pozostawać za opiekunem zamykającym grupę,
- k) bezwzględnego przestrzegania zasad ciszy nocnej - po godzinie 22:00 przebywa w swoim pokoju, po godzinie 23:00 kończy rozmowy,
- l) na czas ciszy nocnej oddania wyłączzonego telefonu komórkowego opiekunowi.

m) Ustalenia dodatkowe

- i. Aparat fotograficzny, telefon komórkowy, pieniądze i inne wartościowe przedmioty uczeń zabiera na własną odpowiedzialność.
- ii. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za szkody materialne wynikłe z winy ucznia w trakcie wycieczki.
- iii. Wobec uczestników, którzy nie przestrzegają regulaminu oraz zasad bezpieczeństwa, wyciągnięte będą następujące konsekwencje: zawiadomienie rodziców i obniżenie oceny z zachowania, nagana wychowawcy lub dyrektora szkoły, w skrajnych przypadkach przerwanie wycieczki i powrót do domu na koszt własny pod opieką rodzica.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 10

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 11

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
 - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 22) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, mających status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 12

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Sposób organizacji i realizacji działań wolontariatu szkolnego:
- 1) Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii, poprzez różnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.
 - 2) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole.
 - 3) Uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
 - 4) Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
 - 5) Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.
 - 6) Cele wolontariatu:
 - a) zwiększenie aktywności społecznej uczniów,
 - b) zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
 - c) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei takiej pracy,
 - d) umożliwienie podejmowania działań na rzecz innych osób potrzebujących pomocy,
 - e) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska oraz opieki nad zwierzętami,
 - f) rozwijanie empatii i tolerancji,
 - g) angażowanie się w działanie na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej,
 - h) współdziałanie z organizacjami społecznymi,
 - i) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
 - 7) Działania będą prowadzone poprzez:
 - a) organizowanie spotkań z wolontariuszami,
 - b) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi,
 - c) prowadzenie akcji charytatywnych.

§ 14

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie planu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, ujętego w planie pracy,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 1) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 - 2) Rada oddziałowa rodziców może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

§ 15

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa ust. 1, dyrektor nie rzadziej niż 2 razy w roku, organizuje spotkania z przewodniczącymi rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) Każdy organ szkoły planuje swą działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

2) Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swą opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne spotkania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

§ 16

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

§ 17

1. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor, jeżeli jest zaproszony, może uczestniczyć w zebraniach rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

2. Rada pedagogiczna może zapraszać na swoje posiedzenie plenarne przedstawicieli rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

3. Rada rodziców może zapraszać na swoje zebrania dyrektora, przedstawicieli rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

4. Samorząd uczniowski może zapraszać na swoje posiedzenie dyrektora, przedstawicieli rady pedagogicznej, bądź rady rodziców.

5. Organy szkoły współdziałają ze sobą zgodnie z określonymi zasadami.

1) Wszystkie działania i decyzje mogą być podejmowane przez poszczególne organy tylko wtedy, gdy są zgodne z obowiązującym statutem szkoły lub odrębnymi przepisami.

2) Jeżeli spełnione są powyższe warunki, to każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnych działań oraz podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

3) Między poszczególnymi organami szkoły współdziałanie jest nierozzerwalnie związane ze współodpowiedzialnością.

6. W trudnych sytuacjach konfliktowych, które mogą wystąpić w samym organie lub między organami szkoły należy w ciągu 14 dni:

1) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające,

2) zebrane informacje poddać obiektywnej analizie i ocenie,

3) podjąć decyzję o rozwiązaniu zaistniałej sytuacji.

7. O ile zaistnieje sytuacja, o której mowa w ust. 6, należy powołać komisję, w skład której wejdzie po jednym przedstawicielu wszystkich organów szkoły. W niektórych drastycznych sytuacjach przedstawiciel samorządu uczniowskiego może być wykluczony z prac komisji, ale o rozwiązaniu zaistniałej sytuacji organ ten zostanie poinformowany.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów oraz organizacji nauczania mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 20

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 21

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 22

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 23

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 24

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika elektronicznego LIBRUS jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

§ 25

1. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkole na życzenie rodziców.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi, udział w nich jest dobrowolny. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, etyki, obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
4. Jeśli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu przedmiotów.
5. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze. W przypadku, gdy lekcja religii lub etyki jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną, nie jest ujęta w planie lekcji ucznia.
6. Szkoła nie ma prawa domagać się oświadczeń informujących o nieuczestniczeniu ucznia w zajęciach z religii lub etyki, natomiast w przypadku rezygnacji z udziału w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
7. Szkoła organizuje zajęcia z religii i etyki w klasach lub grupach międzyklasowych, gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.

8. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii lub etyki dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy lub oddziału. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
9. Oceny z religii/etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.
10. Dla I etapu edukacyjnego nie stosuje się oceny opisowej z religii i etyki.

§ 26

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy lekcja wychowania do życia w rodzinie, jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną, nie jest ujęta w planie lekcji ucznia.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 27

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
4. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) służenie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

- 2) umożliwienie dostępu do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne, a korzystać z niej mogą uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły,
 - 3) w bibliotece szkolnej gromadzone są książki z zakresu literatury pięknej, literatury popularnonaukowej, lektury, podręczniki, materiały edukacyjne,
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów, wyrabianie oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo,
 - 8) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
 - 9) współpracowanie z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
5. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- 1) Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
 - 2) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
 - 3) Podręczniki są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
 - 4) Biblioteka nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym,
 - b) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
 - 5) Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia.
 - 6) W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
 - 7) Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych.
 - 8) Czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy.
 - 9) Uczniowie są zobowiązani są do owinięcia wypożyczonych podręczników.
 - 10) Podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
 - 11) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika. Dyrektor szkoły decyduje o wysokości

odpłatności za zniszczenie lub zgubienie wypożyczonego podręcznika.

12) Biblioteka szkolna jest zaopatrzona w program biblioteczny e-biblio należący do firmy Librus. Poprzez program można przeglądać księgozbiór biblioteki (w tym dostępne lektury) oraz rezerwować wybrane pozycje do wypożyczenia. Logowanie do systemu e-biblio następuje poprzez swoje konto uczniowskie lub nauczycielskie w dzienniku Librus.

§ 29

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
 - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samodzielnie wychowujących,
 - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców,
 - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest załącznikiem do statutu szkoły.

§ 30

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala firma cateringowa.
3. Szkoła występuje do rady rodziców, innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

§ 31

Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,

- 3) świetlicy,
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 32

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie
 - 1) oddziału klas terapeutycznych:
 - a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
 - b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
 - d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,

- e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób,
 - 4) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - 5) warsztatów,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.
7. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) pomocy nauczyciela,
 - 7) poradni

- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego.

§ 33

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi oraz przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych, indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją.
- 3) Inne formy kształcenia (indywidualny program lub tok nauki oraz nauczanie indywidualne, zindywidualizowana ścieżka kształcenia, realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą) są realizowane zgodnie z zaleceniami poradni i zobowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 4) Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

3. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

4. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich,
- 2) kuratorem sądowym,
- 3) Policijną Izbą Dziecka
- 4) pogotowiem opiekuńczym,
- 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi,
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 34

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowywany najpóźniej do dnia 10 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 25 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych,
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 36

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów,
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza.
4. Za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
5. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
 - 1) za prowadzenie dzienników,
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką,
 - 3) za przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
6. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
7. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

§ 37

1. Na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli można wdrożyć innowacje (eksperymenty) pedagogiczne.
2. Uchwałę o wprowadzeniu innowacji (eksperymentu) podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły.
3. Innowacje (eksperymenty) wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Nauczyciel lub zespół prowadzący działalność innowacyjną (eksperymentalną) odpowiedzialny jest za jej jakość pracy i jej efekty.
5. Nauczyciel lub zespół wdrażający innowację (eksperyment) zobowiązany jest do złożenia wstępnej dokumentacji dyrektorowi szkoły zawierającej :
 - 1) cele i zadania innowacji (eksperymentu),
 - 2) sposób realizacji innowacji (eksperymentu),
 - 3) oddziały objęte innowacją (eksperymentem).

6. Szczegółowy tryb postępowania przy prowadzeniu innowacji (eksperymentu) określają odrębne przepisy.

§ 38

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dla uczniów jest nieodpowiednia dla zdrowia,
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne,
 - 3) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
4. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
 - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,
 - 2) sytuację rodzinną uczniów,
 - 3) naturalne potrzeby dziecka,
 - 4) dyspozycyjność rodziców,
 - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 7) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
5. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z rozporządzenia MEN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, rozporządzenia MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 oraz na podstawie obowiązujących wytycznych w danym zakresie.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 39

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 40

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
3. Zakres zadań wicedyrektora
 - 1) Jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia dyżuru kierowniczego.
 - 2) Przydziela zadania roczne i bieżące poszczególnym nauczycielom.
 - 3) Kontroluje i ocenia poprzez hospitację zajęć: badanie wyników nauczania, przeglądanie dokumentacji pedagogicznej, pracę nauczycieli.
 - 4) Wnosi i opiniuje wnioski w sprawie kadry pedagogicznej.
 - 5) Decyduje w sprawach bieżących procesu nauczania, wychowania i opieki.
 - 6) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi związaną z tym dokumentację.
 - 7) Odpowiada za bezpieczeństwo na terenie szkoły organizując właściwy nadzór.

§ 41

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
 - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia,
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
 - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
 - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
 - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
 - 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
 - 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
 - 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
 - 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
 - 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
 - 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,

- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
 - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
 - 20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
 6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
 7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
 8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

§ 42

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
 - 3) właściwie organizować proces nauczania,
 - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
 - 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
 - 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,

- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach,
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizować proces nauczania,
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

§ 43

Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 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 wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych 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,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 44

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 45

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami oraz rodzicami dla rozwoju czytelnictwa oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 2) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 3) prowadzenie poradnictwa w doborze lektury,
- 4) pomaganie nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 5) wykorzystywanie technologii komputerowej i informacyjnej w pracy biblioteki,
- 6) odpowiadanie za bezpieczeństwo uczniów przebywających w bibliotece,
- 7) opracowanie, gromadzenie, rozmieszczanie i opisanie księgozbioru szkolnego.
- 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 9) branie udziału w kontroli zbiorów (skontrum).

§ 46

Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

§ 47

Zakres zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa:

- 1) diagnozuje zagrożenia pojawiające się w szkole,
- 2) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
- 3) stale monitoruje zachowania uczniów,
- 4) czuwa nad przestrzeganiem szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- 5) kształtuje umiejętności zagospodarowania wolnego czasu i promuje zdrowy styl życia,
- 6) aktywizuje rodziców w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole i jakości wychowania,
- 7) integruje środowisko szkolne wokół rozwiązywania problemów wychowawczych.

§ 48

Obowiązki nauczyciela dyżurującego:

- 1) nauczyciel reaguje na wszelkie przejawy niebezpiecznych zachowań uczniów,
- 2) nauczyciel dyżurujący wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez uczniów,
- 3) nauczyciel dyżurujący po poinformowaniu ucznia może wpisać punkty z zachowania uczniom sprawiającym trudności wychowawcze podczas przerw, a wychowawcy klas dokonują analizy wpisów. Nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami, innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów,
- 4) nauczyciel pod żadnym pozorem nie może opuścić dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora),
- 5) dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym od zakończenia własnej lekcji (max. 2 minuty). Dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji, gdy wszyscy uczniowie wejdą do klas. W tym czasie nauczyciel prowadzący lekcje w sąsiedniej sali czuwa nad klasą oczekującą na nauczyciela,
- 6) nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie usunąć w trakcie dyżuru,
- 7) każdy nauczyciel podejmuje w razie wypadku działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zgłasza fakt zaistnienia wypadku dyrektorowi (wicedyrektorowi),
- 8) nauczyciele dyżurujący w budynku szkolnym zobowiązani są do kontrolowania ciągów komunikacyjnych (szczególnie okolic sal 201, 301, 309) oraz toalet, celem zapobieżenia dewastacji mienia szkolnego.

§ 49

1. W Szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych:

- 1) sekretarza,
- 2) główną księgową,
- 3) kierownika gospodarczego
- 4) specjalistę do spraw kadr i płac,
- 5) sprzątaczkę,
- 6) konserwatora,
- 7) woźną.

2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników, o których mowa w ust. 1, wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez dyrektora.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy szkoły.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników w szczególności należy:
 - 1) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - 2) przestrzeganie ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym uczniom, usuwanie ich i informowanie o nich dyrektora,
 - 5) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym,
 - 6) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt itp.,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) uprzejme traktowanie rodziców, uczniów i interesantów szkoły,
 - 9) postępowanie zgodnie z regulaminami szkoły.
5. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych, wchodzących na teren szkoły, o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
6. Do zadań sekretarza należy:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
 - 3) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
 - 4) wysyłanie korespondencji,
 - 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 6) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
 - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
 - c) występowanie o odpisy arkuszy ocen,
 - d) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
 - e) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
 - 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 8) zamawianie druków ścisłego zarachowania,
 - 9) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych,
 - 10) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
 - 11) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły,
 - 12) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,

- 13) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - 14) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy,
 - 15) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
 - 16) obsługa gości i interesantów dyrektora,
 - 17) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
 - 18) przekazywanie akt do zakładowego archiwum,
 - 19) prowadzenie archiwum szkolnego,
 - 20) udzielanie informacji interesantom,
 - 21) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.
7. Do zadań i obowiązków głównego księgowego należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
 - 2) opracowywanie, przy współpracy z dyrektorem, rocznego planu finansowego szkoły,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 5) zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
8. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
- 1) organizacja i nadzór prac remontowych w szkole,
 - 2) zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku szkoły, dróg wewnętrznych oraz urządzeń,
 - 3) dbanie o sprawność i terminowość okresowych przeglądów instalacji p/poż.,
 - 4) zaopatrywanie szkoły w: środki do utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych, materiały biurowe, eksploatacyjne, prasę i inne niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki, odzież ochronną i środki BHP dla pracowników, artykuły stanowiące wyposażenie szkoły i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - 5) prowadzenie magazynu środków czystości i sporządza zużycie tych środków na koniec miesiąca,
 - 6) zapewnienie utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach na terenie szkoły,
 - 7) prowadzenie ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia szkoły,
 - 8) sporządzanie umów.
9. Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy:
- 1) sporządzanie listy płac wynagrodzeń wszystkich pracowników szkoły oraz przedstawienie list do zatwierdzenia dyrektorowi i głównej księgowej,

- 2) obliczanie i przygotowywanie wypłaty wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczenie i sporządzenie miesięcznych deklaracji dla ZUS,
- 3) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędów Skarbowych,
- 4) rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzenie deklaracji PIT dla pracowników szkoły,
- 5) sporządzanie zaświadczeń o zarobkach pracowników obsługiwanej jednostki,
- 6) w zakresie spraw emerytalnych i rentowych pracowników obsługiwanej jednostki przygotowanie materiałów o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń,
- 7) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników szkoły,
- 8) naliczanie skutków podwyżek w porozumieniu z dyrektorem szkoły i główną księgową,
- 9) prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat wynagrodzeń oraz uzgadnianie ich z główną księgową,
- 10) dokonywanie i rozliczanie potrąceń z listy plac oraz sporządzanie przelewów bankowych,
- 11) dokonywanie przelewów bankowych w rozrachunkach z kontrahentami szkoły,
- 12) prowadzenie podręcznej kasy szkolnej i dokonywanie wypłat,
- 13) odpowiedzialność za gotówkę w kasie, za czek i druki finansowe ścisłego zarachowania,
- 14) rozliczanie zaliczek i prowadzenie raportów kasowych,
- 15) wykonywanie innych czynności zaleconych przez dyrektora.

10. Do zadań sprzątaczk należy:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
 - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
 - g) przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi,
- 3) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące: gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.,
- 4) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły,
- 5) kontrola szatni – zamykanie wejścia po przybyciu uczniów do szkoły, otwieranie szatni tylko po zakończonych zajęciach lub na prośbę nauczyciela, który zwalnia ucznia.

11. Do zadań woźnej należy:

- 1) otwieranie budynku szkoły,
- 2) dozorowanie budynku w czasie zajęć w szkole – dyżur na korytarzu i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci oraz porządkiem w szkole,

- 3) sprawowanie nadzoru nad porządkiem przy wejściu głównym szkoły, nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu i holu głównym,
- 4) weryfikacja celu i osoby odwiedzającej, w przypadku wizyty osoby innej niż pracownik lub uczeń, odmowa wstępu na teren szkoły osobom nieuprawnionym,
- 5) czuwanie nad zachowaniem porządku na korytarzach szkolnych z wykorzystaniem systemu monitoringu wizyjnego,
- 6) dysponowanie kluczami do wszystkich pomieszczeń szkoły,
- 7) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach na parterze budynku, piwnicach oraz magazynie, zgodnie z wymaganiami higieny, sprzątanie sali gimnastycznej,
- 8) piecza nad magazynem, wydawanie wymienionego sprzętu, dbałość o jego sprawne działanie,
- 9) w okresie zimowym: odśnieżanie chodników i posypywanie ich piaskiem,
- 10) dokonywanie zakupów materiałów zleconych przez dyrektora szkoły,
- 11) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych,
- 12) zabezpieczenie okien, drzwi, włączanie oświetlenia nocnego, załączenie alarmu,
- 13) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p/pož., a w związku z tym dokonanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej,
- 14) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę np. listów zwykłych i poleconych na pocztę,
- 15) pomoc przy dekoracji budynku /wewnątrz i na zewnątrz/,
- 16) pomoc przy przygotowywaniu sal do imprez i konferencji na terenie szkoły,
- 17) pomoc sprzątaczkom w pracach porządkowych w czasie ferii zimowych i letnich.

12. Do zadań konserwatora należy:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- 3) wykonywanie prac remontowo - budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleconych przez dyrektora,
- 4) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych,
- 7) koszenie trawników,
- 8) odśnieżanie.

§ 50

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 51

1. Rodzice mają prawo i obowiązek wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczny obowiązkowy obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku na pierwszym etapie edukacyjnym opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

§ 52

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem spotkań z nauczycielami.
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,

- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 53

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący szkołę.
3. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji do szkoły podstawowej określa organ prowadzący szkołę na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
5. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat.
7. W wyjątkowych wypadkach rozpoczęcie obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą dyrektora szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, jednak nie dłużej niż na rok.
8. Decyzję w sprawie odroczenia realizacji obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
9. Podstawą do odroczenia obowiązku szkolnego jest wniosek rodziców skierowany do dyrektora szkoły o odroczenie obowiązku szkolnego z załączoną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
11. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej (opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej).
12. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 54

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) oddziału klas I-VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - z urzędu, zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów,
 - 2) oddziału klas I-VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

§ 55

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

§ 56

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednimi do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania oraz opieki,
 - 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,

- 6) poznania z tygodniowym wyprzedzeniem terminu przewidywanych prac klasowych, a także ich zakresu. W ciągu dnia może być przeprowadzony jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- 10) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych,
- 11) do reprezentowania szkoły na konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 13) poszanowania swojej godności i dyskrecji w sprawach osobistych,
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 15) korzystania z pomocy materialnej,
- 16) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 17) korzystania z pomieszczeń i obiektów szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela,
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy oraz szkoły,
- 19) swobodnego wyrażania swoich poglądów w sposób nie naruszający dobra innych osób, kulturalnego wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 20) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 21) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze).

§ 57

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 58

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i pozostałych regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie,
- 3) przygotowywania się do nich poprzez wykonanie pracy pisemnej, zebranie materiału przedmiotowego, przeczytanie tekstów źródłowych i lektur szkolnych lub w inny sposób zaproponowany przez nauczyciela,
- 4) prowadzenia zeszytów przedmiotowych i dzienniczka ucznia,
- 5) być wyposażonym w owinięte podręczniki, przybory szkolne, lektury,
- 6) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywania podczas lekcji należytej uwagi,
 - b) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
 - c) uczestniczenia w realizowanych zadaniach, ćwiczeniach, przejawiania aktywności w zakresie treści lekcji,
 - d) nie rozmawiania z innymi uczniami,
 - e) zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
 - f) wykonywania poleceń nauczycieli,
 - g) zachowywania ładu i porządku,
- 7) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
- 8) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
- 9) sumiennego i odpowiedzialnego wypełniania powierzonych zadań,
- 10) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 11) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 12) godnego zachowania się w szkole i poza nią, zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury,
- 13) dbania o piękno mowy ojczystej, wyrażania się w sposób kulturalny bez wulgarnych, obraźliwych słów i gestów,
- 14) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych,
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowywania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 15) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,

- 16) nie używania substancji psychoaktywnych ani innych środków odurzających, nie palenia tytoniu, e-papierosów, nie picia alkoholu, napojów energetyzujących, itp.,
 - 17) zachowywania czystego i estetycznego wyglądu,
 - 18) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
2. W czasie przerwy obowiązuje zakaz:
 - 1) korzystania z toalety niezgodnego z jej przeznaczeniem,
 - 2) w czasie przerw spędzanych w budynku szkoły – opuszczania budynku,
 - 3) w czasie przerw spędzanych na boisku – opuszczania terenu szkoły,
 - 4) wychodzenia na przerwę na boisko szkolne przed nauczycielem dyżurującym,
 - 5) biegania i grania w piłkę na korytarzach, urządzania niebezpiecznych zabaw,
 - 6) otwierania okien bez zgody dyżurującego nauczyciela.
 3. Szczegółowe zasady zachowania w poszczególnych pracowniach oraz na sali gimnastycznej, w bibliotece, świetlicy i stołówce określają odrębne regulaminy wywieszane w tych pomieszczeniach.
 4. Zasady używania w szkole telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych
 - 1) Na terenie szkoły (budynek i boiska) uczniowie mają wyłączone telefony komórkowe.
 - 2) Nagrywanie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela oraz osoby nagrywanej lub fotografowanej tylko w celach dydaktycznych.
 - 3) Nauczyciel może zezwolić uczniom na korzystanie z telefonu, jeżeli jest to zgodne ze scenariuszem lekcji lub zajęć dodatkowych.
 - 4) Niedopuszczalne jest udostępnianie wykonanych nagrań (zdjęć, wideo dźwięku) osobom i w sieci Internet.
 - 5) W pilnych sprawach uczeń może porozumieć się z rodzicami za pomocą telefonu szkolnego w sekretariacie bądź w szczególnych sytuacjach za zgodą nauczyciela z własnego telefonu.
 - 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego.
 5. Ucznia obowiązuje indywidualnie dobrany strój uczniowski, który spełnia następujące warunki:
 - 1) jest czysty i estetyczny,
 - 2) nie przedstawia niestosownych ilustracji i napisów, nie propaguje treści zabronionych prawem,
 - 3) część górna: dostosowana do pogody, koniecznie z rękawami lub na szerokich ramiączkach, bez odsłoniętego dekoltu i pleców, zasłaniająca bieliznę,
 - 4) część dolna dla chłopców: spodnie o długości dostosowanej do pogody, nie krótsze jednak niż do połowy uda,
 - 5) część dolna dla dziewcząt: spodnie lub spódnice o długości dostosowanej do pogody, nie krótsze jednak niż, w przypadku spodni do połowy uda, w przypadku spódnicy – 10 cm nad kolano,
 - 6) góra i dół stroju szkolnego muszą tworzyć całość zakrywającą dekolt, brzuch i biodra,

7) obuwie jest na płaskim obcasie.

Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy.

Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy składający się z następujących elementów:

- 1) dla chłopców: białej koszuli i ciemnych długich spodni lub garnituru.
- 2) dla dziewcząt: białej bluzki, spodni lub ciemnej spódnicy – 10 cm nad kolano.

Na popołudniowych zabawach szkolnych dopuszczalny jest strój dowolny, nie łamiący przyjętych zasad obyczajowych.

6. W budynku szkolnym uczniowie nie noszą nakrycia głowy.

7. Zabrania się noszenia stroju, którego elementy mogą wpływać na bezpieczeństwo uczniów np. duże i długie kolczyki, wisiory, metalowe ozdoby typu ćwieki, łańcuchy, obuwie typu klapki, buty na obcasach, długie paznokcie i inne. Dopuszcza się drobne kolczyki, delikatne łańcuszki z wisiorkami, niewielkie pierścionki czy bransoletki. Wszelka biżuteria powinna być zdjęta w czasie lekcji wychowania fizycznego, zawodów sportowych czy innych zajęć, podczas których może przeszkadzać w ich prawidłowym wykonaniu (obowiązują regulamin pracowni).

§ 59

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałę ustną wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
- 3) pochwałę ustną dyrektora szkoły,
- 4) dyplom uznania.

2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu,
- 2) aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego,
- 3) godne reprezentowanie szkoły na konkursach, zawodach i uroczystościach,
- 4) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
- 5) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.

3. Nagrody stosowane wobec uczniów na zakończenie roku szkolnego:

- 1) Dyplom ukończenia pierwszego etapu edukacyjnego dla ucznia, który otrzymał promocję do klasy czwartej.
- 2) List gratulacyjny przyznaje się również za inne osiągnięcia (poza wynikami nauczania); o przyznaniu należy powiadomić wychowawcę klasy.
- 3) Odznakę „Wzorowy Uczeń” przyznaje się w klasie ósmej. Odznakę otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska wzorową ocenę z zachowania i bardzo dobre wyniki w nauce przy średniej minimum 5,0 oraz wcześniej (w klasie czwartej lub piątej, szóstej i siódmej), przynajmniej raz otrzymał świadectwo z wyróżnieniem. Odznakę przyznaje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy.
- 4) Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klas 4 - 8, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- 5) Odnotowanie na świadectwie szkolnym osiągnięć na szczeblu, co najmniej wojewódzkim

(laureaci finaliści, osiągnięcia sportowe, itp.).

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły.
5. Wnoszenie zastrzeżeń do nagrody przyznanej przez wychowawcę klasy należy skierować za jego pośrednictwem do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni.
6. Dyrektor szkoły po zebraniu wyjaśnień podejmuje decyzję w ciągu 14 dni.
7. Wnoszenie zastrzeżeń do nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły należy skierować za jego pośrednictwem do rady pedagogicznej w ciągu 7 dni. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek na najbliższym posiedzeniu.
8. Decyzja podjęta przez radę pedagogiczną jest ostateczna.

§ 60

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Podstawą wychowawczą systemu jest ponoszenie konsekwencji za popełniony czyn. W miarę możliwości uczniowie dokonują naprawy uczynionego zła.
3. Stosowane środki wychowawcze powinny przynosić pożytek uczniowi oraz szkole.
4. Każdorazowo sprawcy zła należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka wychowawczego.
5. Ocenie podlega zachowanie ucznia zarówno w szkole jak i poza szkołą.
6. W przypadku szczególnych zasług ucznia może nastąpić złagodzenie lub odstąpienie od kary.
7. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
8. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) niegodne lub niekulturalne zachowanie się ucznia w szkole i poza nią,
 - 2) nieprzestrzegania poleceń dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) przejawy brutalności, wulgarności i nieprzestrzeganie zasad współżycia w zespole,
 - 4) nieprzestrzeganie prawa do godności drugiego człowieka,
 - 5) łamanie przepisów bezpieczeństwa, godzenie w zdrowie drugiego człowieka,
 - 6) palenie tytoniu, e-papierosów, picie alkoholu, używanie substancji psychoaktywnych, napojów energetyzujących i innych środków odurzających,
 - 7) wandalizm i kradzieże,
 - 8) brak systematyczności i sumienności w nauce, niewywiązywanie się z powierzonych zadań,
 - 9) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, i innych obowiązujących go przepisach.
9. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
10. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy udzielone w obecności uczniów klasy,
 - 2) wpis do dzienniczka ucznia do wglądu rodziców lub uwagi w dzienniku Librus,
 - 3) wykonania dodatkowych zadań lub pracy na rzecz szkoły w szczególnych przypadkach pod opieką rodzica,
 - 4) wezwanie rodziców na rozmowę,

- 5) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 6) upomnienie dyrektora szkoły udzielone uczniowi w obecności uczniów klasy,
 - 7) upomnienie dyrektora szkoły udzielone uczniowi w obecności uczniów szkoły,
 - 8) odebranie prawa do pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły,
 - 9) czasowe pozbawienie prawa do udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez szkołę na jej terenie lub poza nią,
 - 10) czasowe pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz (np. udziału w konkursach, zawodach i olimpiadach sportowych),
 - 11) nagana dyrektora szkoły udzielona uczniowi w obecności uczniów szkoły,
 - 12) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 13) wpisanie nagany do akt,
 - 14) przeniesienie do innej równoległej klasy i warunkowe pozostawienie w szkole z zagrożeniem przeniesienia do innej szkoły,
 - 15) przeniesienie do innej szkoły po wyczerpaniu innych środków.
11. Wychowawca klasy może uznać karę za niebyłą i usunąć z akt po zakończeniu roku szkolnego, pod warunkiem nienagannego zachowania się ucznia po otrzymaniu kary.
 12. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice. O ile to możliwe, uczeń musi sam je usunąć.
 13. W drastycznych przypadkach nagannego zachowania szkoła ma obowiązek zgłosić sprawę policji.
 14. Odwoływanie od kary zastosowanej przez wychowawcę klasy należy skierować za jego pośrednictwem do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni.
 15. Dyrektor szkoły po zebraniu wyjaśnień podejmuje decyzję w ciągu 14 dni i informuje o rozstrzygnięciu.
 16. Odwołanie od kary zastosowanej przez dyrektora szkoły należy skierować za jego pośrednictwem do rady pedagogicznej w ciągu 7 dni. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek na najbliższym posiedzeniu i informuje o rozstrzygnięciu.
 17. Decyzja podjęta przez radę pedagogiczną jest ostateczna.
 18. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły po podjęciu decyzji przez radę pedagogiczną.
 19. Rada pedagogiczna może podjąć taką decyzję wobec ucznia, który nie reagował na stosowane wobec niego środki zaradcze, a jego zachowanie stanowi zagrożenie dla pozostałych uczniów.
 20. Wykonanie decyzji może być zawieszona na okres próbny w przypadku poręczenia przez samorząd szkolny, radę rodziców.

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 61

1. Założenia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są następujące:
 - 1) wybór zawodu nie jest pojedynczym, decyzyjnym aktem, ale procesem rozwojowym, i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni kilku lat,

- 2) na wybór zawodu wpływają głównie: system wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj, poziom wykształcenia, wpływ środowiska,
 - 3) WSDZ obejmuje pracę indywidualną i grupową z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter działań planowych.
2. Adresatami Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są:
 - 1) uczniowie,
 - 2) rodzice/opiekunowie prawni,
 - 3) nauczyciele.
 3. Koordynatorem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest zatrudniony w szkole doradca zawodowy.
 4. 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 oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 5. Kompleksowy nadzór nad WSDZ sprawuje dyrektor szkoły.
 6. Grono realizatorów Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego stanowią:
 - 1) doradca zawodowy,
 - 2) pedagodzy i inni nauczyciele-specjaliści – poprzez określenie mocnych stron, zainteresowań, predyspozycji i uzdolnień uczniów, współpracę z doradcą zawodowym, wychowawcami klas i innymi nauczycielami w zakresie działań związanych z doradztwem zawodowym, włączanie treści powiązanych z doradztwem zawodowym w prowadzone zajęcia,
 - 3) wychowawcy klas – poprzez określenie mocnych stron, zainteresowań, predyspozycji i uzdolnień uczniów, realizację na godzinie do dyspozycji wychowawcy tematów powiązanych z treściami doradztwa zawodowego, współpracę z doradcą zawodowym i innymi nauczycielami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
 - 4) nauczyciele bibliotekarze – poprzez gromadzenie literatury związanej z tematyką zawodoznawstwa, współpracę z doradcą zawodowym i innymi nauczycielami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
 - 5) pozostali nauczyciele poprzez włączanie treści z zakresu doradztwa zawodowego w tematykę prowadzonych zajęć.
 7. Doradztwo zawodowe organizowane jest:
 - 6) w klasach I-VI szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,

- 7) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1 Ustawy Prawo oświatowe,
 - 8) dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 9) na zajęciach z nauczycielem opiekującym się oddziałem,
 - 10) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) w ramach wizyt zawodoznawczych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w innych wybranych placówkach.
8. W każdym roku szkolnym doradztwo zawodowe w kl. I-VIII oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w kl. VII-VIII realizowane są w oparciu o programy przygotowane przez Koordynatora Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego i dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY
OCENIANIA UCZNIA**

**w Szkole Podstawowej nr 23
w Poznaniu ul. Norwida 21**

Rozdział 1

Cel oceniania wewnątrzszkolnego

§ 1

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

Rozdział 2

Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 2

1. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 3

Do obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:

1. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
2. informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,
3. przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
4. uzasadnianie ustalonych ocen – każda ocena poparta jest ustnym lub pisemnym komentarzem nauczyciela,
5. ocenianie bieżące, śródroczne i roczne,
6. informowanie ucznia o przewidywanych ocenach rocznych,
7. dokumentowanie oceniania ucznia i udostępnianie do wglądu uczniom i rodzicom,
8. dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
9. udział w komisjach przeprowadzających egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe itp.,
10. uwzględnianie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
11. informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
12. stwarzanie uczniowi szansy na uzupełnienie braków i warunków do poprawy oceny,
13. systematyczne ocenianie bieżące,
14. udostępnianie sprawdzonych pisemnych prac kontrolnych,
15. uzgadnianie terminów pisemnych prac kontrolnych,
16. organizowanie procesu edukacyjnego z jak najlepszym wykorzystaniem swojej wiedzy merytorycznej i pedagogicznej.

§ 4

Do obowiązków wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:

1. formułowanie wymagań niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania,
2. informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
3. przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia,
4. ustalanie oraz uzasadnianie oceny z zachowania w sposób jawny i na prośbę ucznia (rodzica),
5. ocenianie bieżące, śródroczne i roczne zachowania ucznia, prowadzenie kart obserwacji ucznia,

6. informowanie ucznia o przewidywanych ocenach rocznych z zachowania,
7. współpraca z psychologiem i pedagogiem szkolnym,
8. stwarzanie uczniowi warunków do poprawy oceny z zachowania,
9. organizowanie procesu wychowawczego z jak najlepszym wykorzystaniem swojej wiedzy pedagogicznej.

§ 5

Uczeń ma obowiązek:

1. systematycznie uczyć się i rozwijać swoje umiejętności,
2. systematycznie uczęszczać i być przygotowanym do zajęć, zgodnie z wymaganiami prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,
3. brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych,
4. odrabiać zadania domowe,
5. z pomocą nauczyciela nadrabiać zaległości wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
6. korzystać ze źródeł wiedzy wskazanej przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (lektury, słowniki, encyklopedie itp.),
7. odpowiednio do możliwości angażować się na zajęciach z wychowania fizycznego,
8. znać prawa i obowiązki ucznia,
9. terminowo usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
10. dostosowywać się do terminów ustalonych w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów.

Rozdział 3

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 6

1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii i etyki. Nie wprowadza się oceny opisowej z religii / etyki w klasach I-III szkoły podstawowej, nie włącza się jej również do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego. Ocena ta jest wystawiana według skali ocen przyjętej dla pozostałych etapów nauczania.
2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w pkt. 1, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Oceniane są umiejętności z zakresu:
 - 1) edukacji polonistycznej,
 - 2) edukacji matematycznej,
 - 3) edukacji środowiskowej,

- 4) edukacji artystycznej,
- 5) edukacji ruchowej.
4. Wnioski z obserwacji wychowawca na bieżąco i systematycznie przedstawia rodzicom swoich uczniów.
5. Wnioski z obserwacji są podstawowym źródłem informacji do sporządzanej po pierwszym półroczu oraz na koniec roku szkolnego oceny opisowej.
6. Przy ocenie bieżącej stosuje się symbole literowe oraz komentarz słowny. Symboli używa się na pracach uczniów i w dzienniku zajęć szkolnych. Wprowadzono następującą skalę oceniania:
 - 1) **A – Doskonale** – doskonałe opanowanie wiadomości i umiejętności oraz biegłe wykorzystywanie ich w praktyce,
 - 2) **B – Bardzo dobrze** – opanowanie umiejętności wymaganych w programie nauczania nie sprawia dziecku trudności,
 - 3) **C – Dobrze** – opanowanie umiejętności sprawia dziecku niewielką trudność. Nie prognozuje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
 - 4) **D – Słabo** – opanowanie umiejętności sprawia dziecku trudność, co może oznaczać kłopoty przy przyswajaniu kolejnych treści kształcenia w ramach danej edukacji,
 - 5) **E – Bardzo słabo** – umiejętność opanowana w stopniu minimalnym, wymaga gruntownego powtórzenia, utrwalenia i przećwiczenia,
 - 6) **F – Poniżej oczekiwań** – umiejętności nieopanowane. Uczeń nie spełnia wymagań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.
7. W pierwszym etapie edukacji, poza ujednoliconym systemem oceniania, nauczyciel może stosować własny, indywidualny sposób wyrażania swojej opinii dotyczącej pracy, zaangażowania, postępów i zachowania ucznia. (np. werbalnie, mimiką, gestem, znaczkami, stempelkami, itp.) Jest to ocena o charakterze wspierającym, dlatego powinna być motywująca, zawierać wskazówki do dalszej pracy lub wyrażać uznanie.
8. W drugim półroczu klasy III dopuszcza się stosowanie oceny cyfrowej.
 - 1) Stopień celujący (6) - doskonałe opanowanie wiadomości i umiejętności oraz biegłe wykorzystywanie ich w praktyce.
 - 2) Stopień bardzo dobry (5) - opanowanie umiejętności wymaganych w programie nauczania nie sprawia dziecku trudności.
 - 3) Dobry (4) - opanowanie umiejętności sprawia dziecku niewielką trudność. Nie prognozuje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.
 - 4) Dostateczny (3) - opanowanie umiejętności sprawia dziecku trudność, co może oznaczać kłopoty przy przyswajaniu kolejnych treści kształcenia w ramach danej edukacji.
 - 5) Dopuszczający (2) - umiejętność opanowana w stopniu minimalnym, wymaga gruntownego powtórzenia, utrwalenia i przećwiczenia.
 - 6) Niedostateczny (1) - umiejętności nieopanowane. Uczeń nie spełnia wymagań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.
9. Skala ocen śródrocznych i rocznych w edukacji wczesnoszkolnej z języka angielskiego obejmuje nabycie umiejętności przez ucznia w stopniu: wyróżniającym, całkowitym, odpowiednim, wystarczającym, słabym i niewystraszającym. Ocenianie wiedzy, umiejętności oraz postawy uczniów po pierwszym półroczu dokonuje się w formie „Karty szkolnych osiągnięć ucznia klasy...”. Jej zadaniem jest diagnoza postępów dziecka oraz ukierunkowanie dalszej z nim pracy.

10. Na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo, w którym opisane zostają słownie osiągnięcia i dokonania ucznia w edukacji, jego zachowanie, a także szczególne osiągnięcia. Ocenianie roczne ma określić aktualny i faktyczny w danym momencie stan wiedzy i umiejętności dziecka.
11. Uczniowie, którzy otrzymują promocję do klasy czwartej, otrzymują na koniec roku szkolnego „Dyplom ukończenia pierwszego etapu edukacyjnego”.
12. Opinia o zachowaniu ucznia jest opisem jego postawy jako człowieka w stosunku do innych ludzi oraz otaczającego świata i omawia sposób wywiązywania się ucznia z obowiązków zawartych w statucie szkoły.

§ 7

1. Listy kryteriów stosowanych przy określaniu kompetencji uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym są zbiorem oczekiwanych umiejętności podstawowych, zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacji.
2. Umiejętności wyraźnie wykraczające poza określony poziom lub osiągnięte w stopniu znacznie niższym niż zakładany, mogą być sygnałem dla nauczyciela do podjęcia kroków w celu indywidualizowania pracy danego dziecka.
3. Obserwacji i ocenie podlegać będą także społeczne zachowania uczniów:
 - 1) kultura osobista,
 - 2) zachowanie w grupie rówieśniczej,
 - 3) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 4) procesy poznawcze.

§ 8

Formy sprawdzania wiedzy uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym:

1. kartkówka,
2. sprawdzian,
3. dyktando,
4. testy,
5. prace domowe,
6. aktywność na lekcjach,
7. praca samodzielna i w grupie.

§ 9

1. Ewaluacja towarzyszy całorocznej pracy z uczniem i dotyczy zarówno diagnozy związanej z pomiarem dydaktycznym, analizy podejmowanych przedsięwzięć oraz praktycznych wskazówek, co do dalszej pracy z dzieckiem.
2. Sposoby ewaluacji:
 - 1) dokumentacja prac dziecięcych, karty pracy,
 - 2) testy umiejętności, sprawdziany,
 - 3) aktywność dzieci,
 - 4) oceny opisowe,

- 5) notatki z rozmów,
- 6) inne.

§ 10

1. Oceny bieżące, śródroczne klasyfikacyjne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący	6 (cel)
bardzo dobry	5 (bdb)
dobry	4 (db)
dostateczny	3 (dst)
dopuszczający	2 (dop)
niedostateczny	1 (ndst)
2. W ocenach bieżących powyższą skalę ocen można uzupełnić stosując znaki „+” i „-”.
3. Oceny klasyfikacyjne z religii oraz etyki ustalane są według zasad i skali ocen przyjętych w szkole i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, w tym na ustalanie warunków uzyskiwania promocji z wyróżnieniem lub ukończenie przez ucznia szkoły.
4. Oceny z religii i etyki umieszczane są na świadectwie szkolnym.
5. Treści dotyczące wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły przez ucznia.
6. Obowiązują następujące kryteria ocen z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń który:
 - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/ albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
 - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie.
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia promocji do klasy programowo wyższej,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności.

§ 11

1. Ocenie podlegają:
- 1) prace pisemne (prace klasowe, dyktanda, wypracowania, sprawdziany, testy, kartkówki, itp.),
 - 2) odpowiedzi ustne w czasie lekcji,
 - 3) wypowiedzi ustne i pisemne,
 - 4) przygotowanie do lekcji,
 - 5) prace domowe,
 - 6) aktywność w czasie lekcji,
 - 7) notatki sporządzane w zeszytach,
 - 8) wytwory pracy ucznia,
 - 9) projekty i sposób ich prezentacji,
 - 10) testy sprawności fizycznej,
 - 11) działania dodatkowe.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego, bieżącego oceniania uczniów, z uwzględnieniem możliwie największej liczby obszarów podlegających ocenie, wymienionych w ust. 1.
3. W ciągu półrocza uczeń powinien uzyskać minimalną ilość ocen bieżących:
- 1) 3 w przypadku 1 godziny zajęć w tygodniu,
 - 2) 4 w przypadku 2 godzin zajęć w tygodniu,
 - 3) 5 w przypadku 3 godzin zajęć w tygodniu,
 - 4) 6 w przypadku 4 godzin zajęć w tygodniu,
 - 5) 7 w przypadku 5 godzin zajęć w tygodniu.
4. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyn wg zasad ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Zgłoszenie nieprzygotowania następuje na początku

lekcji i zwalnia ucznia z odpowiedzi, pisania niezapowiedzianej kartkówki i obowiązku posiadania odrobionego zadania domowego.

5. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia (powyżej tygodnia), na prośbę ucznia nauczyciel ustala termin i formę zaliczania zaległego materiału i może odstąpić od wstawienia nieprzygotowania.
6. Oceny cząstkowe mają wagi przyznane przez nauczyciela. Ocena półroczna i roczna jest wystawiana przez nauczyciela na podstawie ocen cząstkowych. Przy wystawianiu tych ocen uwzględnia się zasadę ważenia ocen. Ocena końcoworoczna uwzględnia oceny z pierwszego i drugiego półrocza.
7. W odniesieniu do pisemnych prac kontrolnych obowiązują ustalenia.

1) Praca klasowa/sprawdzian:

- a) sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z jednego lub więcej działów programowych i trwa nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne,
- b) pracę klasową/sprawdzian podsumowującą wiadomości poprzedza lekcja powtórzeniowa,
- c) uczeń ma obowiązek napisać wszystkie prace klasowe,
- d) uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej/sprawdzian,
- e) uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z pracy klasowej/sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem. Uzyskaną na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu ocenę wpisuje się obok oceny poprzedniej. Przy wystawianiu oceny rocznej/śródrocznej bierze się pod uwagę obie oceny (z klasówki i poprawy),
- f) dopuszcza się 3 prace klasowe/sprawdziany w tygodniu i tylko jedną pracę/sprawdzian w ciągu dnia, zapowiedziane i zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem,
- g) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów należy omówić w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia,
- h) sprawdzone i ocenione prace są każdorazowo udostępniane rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w domu przez nauczyciela przedmiotu, prace są przekazywane rodzicowi przez ucznia.

2) Kartkówka:

- a) sprawdza stopień opanowania wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut,
- b) sprawdzone i ocenione kartkówki uczniów należy omówić w ciągu tygodnia od dnia ich przeprowadzenia.

3) W ocenianiu prac pisemnych stosuje się system punktowy. Przy przeliczaniu punktów na ocenę obowiązuje skala:

- 0% - 32,9% – ocena „1”
- 33% - 49,9% – ocena „2”
- 50% - 72,9% – ocena „3”
- 73% - 83,9% – ocena „4”
- 84% - 97,9% – ocena „5”
- 98% - 100% - ocena „6”

8. Ocena roczna jest wystawiana przez nauczyciela na podstawie ocen cząstkowych. Przy wystawianiu tych ocen uwzględnia się zasadę ważenia ocen. Uczeń, który uzyska średnią:

- 1) 1,70 otrzymuje ocenę dopuszczającą,
- 2) 2,70 – ocenę dostateczną,

- 3) 3,70 – ocenę dobrą,
- 4) 4,70 – ocenę bardzo dobrą,
- 5) 5,50 – ocenę celującą.

Ocenę celującą może otrzymać również uczeń, który osiągnął wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych na poziomie co najmniej wojewódzkim.

Nauczyciel może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną wynikającą ze średniej biorąc pod uwagę wkład pracy i zaangażowanie ucznia.

9. Wymagania edukacyjne udostępnione są w bibliotece szkolnej.

§ 12

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Postępy uczniów będą notowane w dzienniku lekcyjnym. W dzienniku lekcyjnym należy odnotować informację, na podstawie której wychowawca będzie mógł ustalić, czego dotyczy dana ocena.
3. Sprawdzone i ocenione prace klasowe są udostępniane uczniom i rodzicom.
4. O przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców pisemnie, na miesiąc przed posiedzeniem rocznej rady klasyfikacyjnej.
5. Rodzice podpisują informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych, a wychowawca przechowuje je w swojej dokumentacji.
6. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na tydzień przed posiedzeniem rady.
7. Przewiduje się następujące formy powiadamiania:
 - a) pisemna informacja o przewidywanych ocenach w dzienniku elektronicznym,
 - b) rodzic ma obowiązek zainteresowania się wystawionymi uczniowi ocenami, a w klasach I – III osiągnięciami.
8. Z przeprowadzonych spotkań prowadzi się dokumentację w formie listy obecności oraz notatki z rozmowy z rodzicami, z którym przeprowadzono indywidualną rozmowę. Nauczyciel sporządza również notatkę w wypadku braku reakcji rodziców na zaproszenie do rozmowy indywidualnej. O powyższym fakcie należy powiadomić dyrekcję oraz pedagoga i psychologa szkolnego.
9. Wszyscy nauczyciele są do dyspozycji rodziców i uczniów w dniach ustalonych godzinach dostępności po wcześniejszym umówieniu się.
10. W sytuacjach wyjątkowych wychowawca kontaktuje się telefonicznie lub pisemnie z rodzicami ucznia.

Rozdział 4

Zasady, skala i kryteria oceniania zachowania

§ 13

1. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

wzorowe	(wz)
bardzo dobre	(bdb)
dobre	(db)
poprawne	(pop)
nieodpowiednie	(ndp)
naganne	(ng)
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Wychowawca jest zobowiązany do stałego pozyskiwania opinii o zachowaniu poszczególnych uczniów od innych nauczycieli oraz uczniów.
8. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca uwzględniając kryteria na poszczególne oceny z zachowania opracowane w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
9. Ocena z zachowania uwzględnia:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego, ogólnie przyjętych zasad etycznych i regulaminu szkoły.
10. Wychowawca systematycznie omawia z uczniami na godzinach wychowawczych ich funkcjonowanie w szkole, udziela im informacji, planuje pracę nad zmianami w ich funkcjonowaniu.
11. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły dokonują wpisów o zachowaniu uczniów do dziennika elektronicznego według przyjętych zasad.

§ 14

1. Zasady oceniania zachowania uczniów

- 1) System oceniania zachowania jest oparty na zasadzie punktowej.
- 2) Podsumowanie wyników następuje dwa razy w ciągu roku. Ocenę z zachowania za I półrocze ustala wychowawca na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia w ciągu I półrocza. Końcoworoczną ocenę z zachowania ustala się na podstawie średniej arytmetycznej liczby punktów uzyskanych przez ucznia w ciągu I i II półrocza.
- 3) Każdy uczeń na początku półrocza otrzymuje 200 pkt.
- 4) Nie stosujemy odpowiedzialności zbiorowej.
- 5) Za każde zachowanie negatywne odejmujemy punkty wg tabeli.
- 6) Za zachowanie pozytywne dodajemy punkty wg tabeli.
- 7) Punkty za przeszkadzanie na lekcji wstawiamy po upomnieniu (zapowiadamy konsekwencję).
- 8) Jeżeli uczeń osiągnie dolny pułap punktów odpowiadający ocenie nieodpowiedniej (87 pkt.), może wystąpić do wychowawcy z prośbą o podpisanie kontraktu z dyrektorem szkoły, wychowawcą i pedagogiem. Dyrektor szkoły, wychowawca i pedagog oceniają wywiązanie się z kontraktu i w zależności od tej oceny dodają uczniowi od 0 pkt do 50 pkt.
- 9) W przypadku poszczególnych przewinień obowiązują konsekwencje zapisane w regulaminie szkoły.
- 10) W przypadku bardzo dużej poprawy zachowania wychowawca ma prawo przyznać uczniowi na koniec półrocza premię do +20 pkt.
- 11) Na koniec półrocza wychowawca ma prawo przyznać uczniowi za kulturę osobistą do + 20 pkt.
- 12) Klasa ma prawo przyznać uczniowi na koniec półrocza premię za życzliwość w stosunku do kolegów do +10 pkt.
- 13) Nie przyznajemy punktów za prace społeczne wykonane w czasie lekcji.
- 14) Punkty za dane półrocze kończy się wpisywać trzy dni przed radą klasyfikacyjną. Jeżeli po tym terminie zachowanie ucznia ulegnie pogorszeniu rada pedagogiczna może zdecydować o obniżeniu oceny z zachowania.
- 15) W sytuacjach nietypowych o ilości przyznanych uczniowi punktów decyduje wychowawca.

2. Przykładowe zachowania i ich ocena:

Zachowanie	punkty
Reprezentowanie szkoły w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych imprezach poza godzinami lekcyjnymi.	+10
Efektywny udział w konkursach, zawodach sportowych i imprezach szkolnych w czasie godzin lekcyjnych.	+5
Efektywne pełnienie funkcji w klasie/szkole: aktywne praca na rzecz społeczności klasowej/szkolnej, pomoc w organizowaniu imprez klasowych/szkolnych, uczestnictwo w pracach samorządu uczniowskiego lub przyjmowanie dodatkowych działań i zadań na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.	do +10
Praca na rzecz wyglądu i estetyki sali, wspomaganie szkoły w materiały	do +20 raz

i przybory niezbędne do pracy na lekcji.	w półroczu (tylko do dyspozycji wychowawcy)
Pomoc kolegom w nauce potwierdzona przez osobę dorosłą.	do +5
Za udział w akcjach charytatywnych i społecznych: - za nakrętki jednorazowo, - za udział w pozostałych akcjach jednorazowo.	do +10 raz w półroczu do +10 raz w półroczu (tylko do dyspozycji wychowawcy)
Przeciwdziałanie zagrożeniom życia i zdrowia innych.	do +5
Wsparcie szkoły przez rodziców.	do +5 raz w półroczu
Przygotowanie godziny wychowawczej.	do +5
Życzliwość w stosunku do kolegów – unikanie złośliwości, plotkarstwa, umiejętność współpracy w zespole, łagodzenie konfliktów.	do +10 raz w półroczu
Kultura osobista bez zastrzeżeń.	do +20 raz w półroczu (tylko do dyspozycji wychowawcy)
Brak dyscypliny na lekcjach, uroczystościach.	-5
Brak dyscypliny na przerwie, w stołówce, itp. - na wycieczce.	-5 -10
Nie wypełnienie polecenia pracownika szkoły.	-5
Arogancja wobec dorosłych.	-20 do -10
Kłamstwo, oszustwo, ściąganie.	-10
Agresja fizyczna.	-20 do -10
Prześladowanie, znęcanie się, wyśmiewanie, zastraszanie, ubliżanie.	-20 do -10
Wulgaryzmy	-5
Niszczenie mienia szkoły i innych osób, zaśmiecanie otoczenia.	od -20 do -5
Zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu.	od -20 do -5

Kradzieże/wyłudzenie pieniędzy.	-50/-20
Brak stroju galowego.	-5
Nieodpowiedni strój.	-5
Używanie na lekcjach i przerwach telefonów bez zgody nauczyciela	od -10 do -5
Nagrywanie, robienie zdjęć (video, rejestrowanie dźwięku)	-50
Opuszczenie terenu szkoły między początkiem pierwszej, a końcem ostatniej lekcji.	-5
Wagary	-5/1h
Spóźnienie (powyżej 3 w półroczu)	-1
Posiadanie papierosów, e-papierosów, napojów energetyzujących, alkoholu, substancji psychoaktywnych. Palenie, spożywanie, przyjmowanie w/w.	od -50 do -20
Brak dzienniczka.	-2
Niewywiązanie się z podjętych zobowiązań.	-5
Zachowania nieujęte w powyżej opisanych kategoriach (konieczny komentarz nauczyciela).	od -20 do +20

3. Obowiązują następujące kryteria oceniania zachowania:

- 1) Uczeń, który otrzymał więcej niż 10 pkt ujemnych lub ma nieusprawiedliwioną jakąkolwiek liczbę godzin, nie może mieć oceny wzorowej.
- 2) Uczeń, który otrzymał więcej niż 20 pkt ujemnych lub ma nieusprawiedliwione powyżej 2 godzin, nie może mieć oceny wzorowej ani bardzo dobrej.
- 3) Uczeń, który otrzymał więcej niż 50 pkt ujemnych lub ma nieusprawiedliwione powyżej 8 godzin, nie może mieć oceny wzorowej, bardzo dobrej, ani dobrej.
- 4) Uczeń, który ma nieusprawiedliwione powyżej 30 godzin, nie może mieć oceny wzorowej, bardzo dobrej, dobrej, ani poprawnej.
- 5) Uczeń, który ma nieusprawiedliwione ponad 80 godzin otrzymuje ocenę naganną.
- 6) Uczeń, który otrzymał ocenę nieodpowiednią lub naganną w pierwszym półroczu, nie może otrzymać oceny rocznej wyższej niż poprawna.
- 7) W innych wypadkach stosuje poniższą tabelę przeliczeniową:

LICZBA PUNKTÓW	OCENA
0 - 86	naganna
87 -126	nieodpowiednia
127 -186	poprawna
187-236	dobra

237 - 299	bardzo dobra
od 300	wzorowa

- 8) Kryteria wymienione w pkt 1-7 dotyczą jednego półrocza. Końcoworoczną ocenę z zachowania ustala się na podstawie średniej arytmetycznej liczby punktów i średniej liczby godzin nieusprawiedliwionych uzyskanych przez ucznia w ciągu I i II półrocza.
- 9) W wyjątkowych sytuacjach o ocenie zachowania może zadecydować rada pedagogiczna.

Rozdział 5

Zasady oceniania podczas kształcenia na odległość

§ 15

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
4. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line,
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów,
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory),
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem, a praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy,
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych,
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.
7. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
8. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły,

a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

9. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób, w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
10. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

Rozdział 6

Wymagania edukacyjne

§ 16

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikają z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania.
2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych.
3. Wymagania edukacyjne i sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania i są dostępne w bibliotece szkolnej.
4. Przedmiotowe systemy oceniania określają formę sprawdzania osiągnięć, uwzględniając specyfikę zajęć edukacyjnych oraz tygodniową liczbę realizowanych godzin.
5. Wymagania edukacyjne, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, następuje na podstawie tego orzeczenia.

§ 17

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 18

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Fakt przekazania powyższych informacji uczniom wychowawcy oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
4. Fakt przekazania powyższych informacji rodzicom potwierdza, podpisany przez przedstawicieli rodziców, protokół z pierwszego w roku szkolnym zebrania z rodzicami.

Rozdział 6

Klasyfikacja

§ 19

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w ciągu roku szkolnego jednokrotnie, zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczącym organizacji roku szkolnego.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
4. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się do dnia poprzedzającego radę pedagogiczną klasyfikacyjną.
5. Klasyfikowanie uczniów odbywa się na posiedzeniu rady pedagogicznej.
6. Szczegółowy terminarz posiedzeń rady pedagogicznej i działań związanych z ustaleniem ocen klasyfikacyjnych określa dyrektor szkoły.
7. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania są ocenami opisowymi.
8. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym, ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem, że ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
12. W sytuacji długotrwałej nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, dyrektor szkoły zobowiązuje do ustalenia ocen klasyfikacyjnych nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne w zastępstwie.
13. Oceny śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny) nie są średnią arytmetyczną stopni bieżących.
14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Pomocy udzielają także psycholog i pedagog szkolny.

16. Zasady współdziałania z uczniami i rodzicami w celu poprawy niezadawalających wyników nauczania:
 - 1) kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne,
 - 2) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości zespołów wyrównawczych,
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 4) pedagogizacja rodziców,
 - 5) indywidualne rozmowy wychowawcy /nauczyciela przedmiotu/ z rodzicami i uczniami.
17. Rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, tylko w wyjątkowych przypadkach, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.
18. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania na tydzień przed posiedzeniem rady.

Rozdział 7

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 20

1. Z możliwości ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę może skorzystać każdy uczeń, bez względu na to, czy przewidywana ocena jest negatywna, czy pozytywna.
2. Warunki ubiegania się o wyższe niż przewidywane oceny klasyfikacyjne
 - 1) Rodzice w terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych składają na piśmie do dyrektora szkoły prośbę o przeprowadzenie weryfikacji oceny. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 - 2) Dyrektor przeprowadza analizę zasadności wniosku i udziela zgody na rozpoczęcie procedury.
 - 3) Dyrektor po udzieleniu zgody kieruje wniosek do nauczyciela przedmiotu.
 - 4) Nauczyciel przeprowadza weryfikację oceny przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 5) Weryfikacja oceny obejmuje całoroczny materiał i jest przeprowadzana w formie pisemnej.
 - 6) O wynikach informowany jest uczeń, rodzic i dyrektor.
 - 7) Ocena po weryfikacji jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem, że uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły

jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Rozdział 8

Egzamin klasyfikacyjny

§ 21

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest 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 nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych. Wniosek w tej sprawie powinien być złożony na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem/nauczycielami przedmiotu/przedmiotów wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie roku szkolnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor szkoły powołuje komisję i powiadamia pisemnie rodziców i ucznia o terminie egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 2, 3 i 4, przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Pytania /ćwiczenia / egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań /ćwiczeń / powinien być różny i odpowiadać kryteriom podstaw programowych.
12. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według obowiązującej skali ocen.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Rozdział 9

Warunki i tryb odwołania od ustalonej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 22

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z 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. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Weryfikację oceny z zachowania oraz sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt a), 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.
4. Skład komisji
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem rozdz. 9 pkt 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół.
 - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zawiera on:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zawiera:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2.a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
12. W celu udostępnienia dokumentacji dotyczącej egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych uczeń lub jego rodzice składają wniosek do dyrektora szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie wolno kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.

Rozdział 10

Promowanie

§ 23

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidziane w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.

Uczeń, który nie spełnił tego warunku nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 5,6.

5. Ocena z religii/ etyki jest wliczana do średniej ocen ucznia, nie wpływa jednak na promocję. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane z obydwu tych przedmiotów.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, począwszy od klasy czwartej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Na wyniki klasyfikacji rocznej w klasie ósmej składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki uzyskane w klasie ósmej.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 10, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
12. O promowaniu do klasy programowo wyższej oraz o ukończeniu szkoły ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Rozdział 11

Egzamin poprawkowy

§ 24

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (średrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się 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 prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4.b, 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: 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 w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 12
Uwagi końcowe

§ 25

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dokumentem otwartym. Wszelkie zmiany wprowadza rada pedagogiczna stosownie do swoich kompetencji, uwzględniając wyniki ewaluacji.
2. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dostępne są do wglądu uczniów, rodziców i nauczycieli w bibliotece szkolnej.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Cele i zadania nadzoru pedagogicznego

1. Celem nadzoru pedagogicznego jest doskonalenie systemu oświaty, a w szczególności jakościowy rozwój szkoły ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela.
2. Nadzór pedagogiczny jest sprawowany w szczególności przez:
 - 1) mierzenie jakości pracy szkoły polegające na zorganizowanym analizowaniu i ocenianiu stopnia spełniania przez szkołę wymagań wynikających z jej zadań, z uwzględnieniem opinii uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 2) wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez szkołę wymagań w zakresie jakości pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) opracowuje organizację mierzenia jakości pracy szkoły, ustalając sposób jego wykonania,
 - 2) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości pracy szkoły,
 - 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - 4) przekazuje raport o jakości pracy szkoły radzie pedagogicznej, radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu,
 - 5) opracowuje program rozwoju szkoły, wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy szkoły,
 - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły prowadzi mierzenie jakości pracy szkoły w szczególności przez:
 - 1) badanie skuteczności działania szkoły, porównując osiągnięte efekty z założonymi celami,
 - 2) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) diagnozowanie wybranych obszarów pracy szkoły,
 - 4) zorganizowane i systematyczne obserwowanie osiągniętej jakości pracy szkoły, według ustalonych kryteriów,
 - 5) hospitację polegającą w szczególności na obserwacji wiedzy, umiejętności i postaw uczniów.

ZAŁĄCZNIK NR 3

Zasady organizacji świetlicy

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły i jej działalność stanowi przedłużenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły (czas opieki powinien wynosić 9 godzin, łącznie z zajęciami lekcyjnymi).
2. Zajęcia w świetlicy odbywają się w stałych grupach wychowawczych. Formy organizacyjne zajęć, to:
 - 1) nauka własna (odrabianie zadań domowych),
 - 2) zajęcia rekreacyjne na wolnym powietrzu (wycieczki, spacer),
 - 3) zajęcia sportowe: gry i zabawy ruchowe, zajęcia plastyczne, techniczne.
3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dla uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do świetlicy składają w szkole kartę zgłoszenia o przyjęcie do świetlicy.
4. Rekrutacja odbywa się w czerwcu, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w celu ustalenia liczby grup wychowawczych i kadry pedagogicznej. W miarę możliwości dąży się do takiej organizacji, aby grupę wychowawczą można było tworzyć z jednej klasy.
5. W przypadku, gdy przedstawione powyżej propozycje nie są możliwe do realizacji, przyjmuje się jedno z następujących rozwiązań:
 - 1) tworzy grupy z dwóch klas, gdzie rozpiętość wieku jest niewielka i taka struktura grupy pozwoli na realizację w miarę jednolitej tematyki wychowawczej,
 - 2) organizuje się grupę z trzech i większej liczby klas. Grupę wychowawczą stanowią wówczas dzieci w różnym wieku. W takim przypadku należy stosować wewnętrzne podziały na grupy według wieku i zainteresowań,
 - 3) tworzy się grupy wychowawcze, których uczestnikami będą dzieci z różnych klas. Nie jest to najkorzystniejsze rozwiązanie, ale przy dobrze dobranej tematyce zajęć i właściwej ich organizacji taka grupa spełnia swoje zadania.
6. Za realizację zadań w poszczególnych grupach wychowawczych odpowiedzialny jest wychowawca, który jest zobowiązany do przestrzegania zarządzeń i regulaminów.
7. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb i warunków środowiska.
8. Wymiar czasu pobytu dziecka ustalają rodzice lub opiekunowie, natomiast zasady organizacji pracy, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, regulaminy oraz obowiązki pracowników w oparciu o zarządzenie i bieżące wytyczne opracowują wychowawcy świetlicy.
9. Zajęcia programowe organizuje się w grupach wychowawczych. Czas zajęć w ramach jednostki metodycznej lub godzin lekcyjnych jest włączony w jednolity system szkoły. Pomieszczenie wraz z wyposażeniem zabezpiecza dyrektor szkoły.
10. Grupy wychowawcze mogą korzystać z innych pracowni, sal lekcyjnych, sali gimnastycznej itp. Naukę własną i zajęcia rekreacyjne organizuje się codziennie w wymiarze od 1 do 2 godzin, w zależności od potrzeb i wieku dziecka.

11. Zajęcia trudniejsze przeplata się łatwiejszymi (np. typu rekreacyjnego i rozrywkowego), ponieważ aktywność dzieci obniża się w czasie końcowych zajęć.
12. Pozostałe zajęcia (plastyczne, umuzykalniające, czytelnicze, artystyczne, techniczne) odbywają się zgodnie z planem pracy świetlicy, a także chęci i potrzeb grupy.
13. Zajęcia programowe prowadzi się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
14. Plan zajęć dostosowuje się do rozkładu lekcji w szkole i do potrzeb dziecka.
15. Stosuje się przerwę lekcyjną dla potrzeb organizacyjnych (wyjście na lekcję lub przyjscie ucznia na zajęcia świetlicowe po zakończonych lekcjach).
16. Wychowawcy świetlicy mają ścisły kontakt z rodzicami dziecka oraz wychowawcą jego klasy.
17. Za dobrą organizację pracy świetlicy odpowiada kadra wychowawcza, ściśle współpracując z dyrekcją szkoły. Organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej uwzględnia potrzeby i możliwości wychowanków.
18. Przewiduje się czas na zajęcia indywidualne lub domowe wg własnych zainteresowań dzieci. Całość zajęć indywidualnych odbywa pod ścisłą kontrolą wychowawcy, co zapewni pełne bezpieczeństwo i aktywność dziecka się oraz tworzy możliwości jego obserwacji i poznania.
19. Kadra wychowawcza zwraca szczególną uwagę na życzliwy stosunek do wychowanków, osobiście angażuje się i interesuje ich osiągnięciami.

Warunki podjęcia właściwej pracy w świetlicy

1. Opracowanie tematyki programowej i ustalenie ramowego planu pracy w oparciu o wytyczne ministerialne z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Opracowanie rozkładu zajęć dla poszczególnych grup wychowawczych z rozbiciem na jednostki tematyczne lub lekcyjne.
3. Zabezpieczenie odpowiednich pomieszczeń i ich funkcjonalne wyposażenie w sprzęt i pomoce do zajęć.
4. Organizacja zajęć rekreacyjnych, plastycznych, umuzykalniających, czytelniczych, artystycznych, technicznych i nauki własnej.