

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 8 IM. JANA BRZECHWY W ZIELONEJ GÓRZE

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

ODDZIAŁ 1

Podstawa prawna statutu

§ 1

1. Statut dotyczy Szkoły Podstawowej nr 8 w Zielonej Górze, zwanej dalej „ Szkołą”.
2. Statut Szkoły zwany dalej „ Statutem” został opracowany na podstawie m.in.:
 - 1) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U. z 1997r. Nr 78, poz. 483);
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59, 949);
 - 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943,1954,1985,2169 oraz z 2017r. poz. 60,949,1292);
 - 4) Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz U. z dnia 3 stycznia 2014 r.);
 - 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
 - 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60 i 949);
 - 7) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526);
 - 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
 - 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2017r.poz. 703);
 - 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.z 2017r. poz. 649);
 - 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646);
 - 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r.w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r. poz.1603);

- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz. 69, z 2009r. Nr 139, poz. 1130, z 2010r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011r. Nr 161, poz. 968);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017r. poz. 1569);
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611);
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516 oraz z 2014r. poz. 1150);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branży I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017r. poz. 356);
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017r. poz. 703);
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r. poz. 1658);
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (Dz. U. z 2017r. poz. 1635);
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591);
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.1534);
- 24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z 2015r. poz. 1249);
- 25) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017r. poz. 60 i 573);
- 26) Uchwała nr XLVIII 586.2017 Rady Miasta Zielona Góra z dnia 28 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.

ODDZIAŁ 2

Definicje pojęć używanych w statucie

§ 2

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 8 im. Jana Brzechwy w Zielonej Górze;
- 2) Ustawie- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe;
- 3) Statucie- należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 8 im. Jana Brzechwy w Zielonej Górze;
- 4) Zajęciach edukacyjnych- należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 5) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia objętego obowiązkiem szkolnym uczęszczającego do Szkoły;
- 6) Nauczycielu lub pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Szkoły;
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą na dzieckiem uczęszczającym do Szkoły;
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły.

ODDZIAŁ 3

Nazwa i typ szkoły

§ 3

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 8 im. Jana Brzechwy w Zielonej Górze
2. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Zielonej Górze przy ulicy Kąpielowej 7.
4. Szkoła jest szkołą publiczną, a w jej skład wchodzi szkoła podstawowa i oddział przedszkolny.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat i obejmuje dwa etapy edukacyjne:
Etap I -klasy od I – do III;
Etap II – klasy od IV- do VIII.
6. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
7. Obwód Szkoły określa uchwała Rady Miasta Zielona Góra.

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zielona Góra zwany dalej „organem prowadzącym”.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty zwany dalej „organem sprawującym nadzór pedagogiczny”.

§ 5

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.

§ 6

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy, w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 8.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 7

1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania, przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, realizuje programy nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat jeżeli dziecko:
 - a. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo;
 - b. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
7. Wniosek 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.
8. Dla 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.
9. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, w danym roku szkolnym.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
11. Do wniosku, o którym mowa w ust. 9, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
12. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, także w ośrodku umożliwiającym dzieciom i młodzieży realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
13. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, który wyznaczony jest przez organ prowadzący .

14. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązek szkolny mogą być spełniane przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły:

- 1) za granicą;
- 2) przy przedstawicielstwie innego państwa w Polsce.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

ODDZIAŁ 1

Cele Szkoły

§ 8

1. Szkoła wraz z oddziałem przedszkolnym we wszystkich swoich działaniach kieruje się dobrem ucznia jako wartością nadrzędną.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, programie wychowawczo-profilaktycznym, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz dba o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Wizja Szkoły:
4. *„Wspomagamy rodzinę , kierując się dobrem dziecka w budowaniu jego przyszłości. W naszym działaniu realizujemy ideę, iż poprzez harmonijne i wielostronne zaspakajanie potrzeb, oczekowań poznawczych, fizycznych, społecznych i duchowych osiągamy coraz pełniejszy rozwój jakim jest jego człowieczeństwo. „*
5. Misja Szkoły: *Jesteśmy po to, by nauczać, wychowywać i inspirować do mądrej wolności.*
6. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
7. W zakresie dydaktyki Szkoła:
 - 1) Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
 - 2) Realizuje programy nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego;
 - 3) Uczy poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania, czytania ze zrozumieniem;
 - 4) Zapewnia wszystkim dzieciom i młodzieży zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
 - 5) Uczy dochodzenia do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 6) Przekazuje wiadomości w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 7) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających na funkcjonowanie w społeczeństwie z pożytkiem dla siebie, rodziny, Narodu i Państwa;

- 8) Uczy operowania zdobytą wiedzą, racjonalnego, konkretnego ujmowania i oceny zjawisk życia, rozbudza ciekawość poznawczą poprzez stosowanie odpowiednich metod i form nauczania;
 - 9) Rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
 - 10) Umożliwia uczniom edukację kulturalną poprzez korzystanie z bogactwa kulturowego naszego miasta, regionu;
 - 11) Zapewnia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 12) Umożliwia rozwijanie znajomości języków obcych;
 - 13) Umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki.
 - 14) Zapewnia możliwość pobierania nauki dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
8. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w Szkole należą:
- 1) czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy;
 - 2) rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
 - 3) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
 - 4) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 5) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 6) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno -komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
 - 7) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
 - 8) umiejętność pracy zespołowej.

ODDZIAŁ 2

Zadania Szkoły

§ 9

1. Podstawowe zadania Szkoły umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby oraz wprowadzają go w życie społeczne i kulturalne.
2. Zadaniem Szkoły jest kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym
3. dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela oraz przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach edukacyjnych.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
5. Ponieważ środki społecznego przekazu odgrywają coraz większą rolę zarówno w życiu społecznym, jak i indywidualnym, każdy nauczyciel poświęca dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru informacji i wykorzystania mediów.

6. Zadaniem szkoły jest także edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
7. W procesie kształcenia ogólnego szkoła kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
8. W rozwoju społecznym szkoła kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Szkoła podejmuje
9. odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.
10. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
 - 3) Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo - profilaktyczny tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.
 - 4) Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.
 - 5) Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 - 6) Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

§ 10

1. Szkoła w zakresie wychowania:

- 1) Stwarza warunki wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym;
- 2) Przekazuje dzieciom i młodzieży podstawowe wartości etyczne, kształtuje wrażliwość, wskazuje hierarchie wartości moralnych;
- 3) Kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi;
- 5) Uświadamia znaczenie rodziny w swoim życiu i życiu społeczeństwa;
- 6) Uczy współżycia i tolerancji, funkcjonowania w społeczeństwie, rodzinie i Państwie, kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 7) Przygotowuje do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,
- 8) Przekazuje uczniom umiejętności i nawyki świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej i europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych;
- 9) Dbą o utrzymanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych;
- 10) Wyrabia u uczniów nawyki prowadzące do działania na rzecz ochrony środowiska poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą;
- 11) Kształtuje nawyki higieniczno – zdrowotne, wdraża do aktywnego działania na rzecz zdrowia poprzez realizację programu oświaty zdrowotnej oraz ścisłą współpracę z pielęgniarką szkolną i Sanepidem;
- 12) Uwrażliwia na cierpienia i potrzeby innych, uczy przywiązywania szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzinom, które dotknięte są problemami związanymi z ubóstwem

materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym;

2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej m.in. poprzez:
 - 1) Wykorzystywanie podczas zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych, narodów, grup etnicznych i religijnych, do których należą uczniowie Szkoły;
 - 2) Umieszczanie w planie wychowawczo-profilaktycznym tematów dotyczących tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań, swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych;
 3. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne oraz sposoby ich realizacji określone są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego.
 4. Celem programu jest organizowanie przez Szkołę procesu wychowawczego ukierunkowanego na rozwój osobisty i społeczny uczniów, kształtowanie „zdrowej osobowości” zdolnej oprzeć się zachowaniom ryzykownym i popadaniu w uzależnienia, uczeń uczy się rozumieć siebie, zdobywa poczucie własnej wartości, dziecko uczy się funkcjonowania w grupie rówieśniczej, rozumie i respektuje zasady współżycia z innymi, uczeń uczy się rozwiązywania problemów, których dostarcza mu życie.
 5. Szkoła promuje takie wartości jak: współpraca i koleżeństwo, życzliwość i wrażliwość na niesprawiedliwość i krzywdę, uczniowie uczą się pomagać potrzebującym.
 6. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, dziecko uczy się miłości do „małej i wielkiej Ojczyzny”, uczeń uczy się respektowania zasad tolerancji i szacunku dla odmiennych postaw i poglądów.
 7. Szkoła promuje zasady kulturalnego zachowania. Szkoła stwarza możliwości rozwoju samorządności w tym uczniowie uczą się zasad samodzielnego i odpowiedzialnego działania.

§ 11

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej szkoły, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
2. Wychowawcy oddziału na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.
3. Głównymi założeniami Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w szkole jest kreowanie zdrowego stylu życia, zapobieganie zachowaniom agresywnym, profilaktyka uzależnień oraz szeroko rozumiana edukacja niezbędna do wyrobienia właściwych postaw i zachowań.
4. W zakresie profilaktyki Szkoła:
 - 1) zapobiega zachowaniom agresywnym, wzmacnia pozytywny obraz samego siebie i samoocenę;
 - 2) kształtuje postawy troski o bezpieczeństwo własne i innych;
 - 3) wdraża do współpracy jako formy zapobiegania zachowaniom agresywnym;
 - 4) kształtuje postawy otwartości wobec pracowników szkoły;
 - 5) uczy, jak odmawiać bez obawy przed odrzuceniem przez środowisko;
 - 6) kształci umiejętności radzenia sobie ze stresem.
5. Zamierzone działania wychowawcze i profilaktyczne szkolnego programu to:
 - 1) budowanie obrazu własnej osoby na podstawie rzetelnej samooceny;
 - 2) wychowanie ucznia do samorozwoju i odpowiedzialności za własne życie;
 - 3) kształtowanie umiejętności współistnienia i współdziałania w grupie klasowej i szkolnej;
 - 4) dostarczanie uczniom wiedzy na temat praw dziecka i sposobów postępowania sytuacjach, gdy są one łamane;
 - 5) uczenie ucznia, zgodnych z normami społecznymi, sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
 - 6) wprowadzenie ucznia w życie społeczności lokalnej przez udział w pracach Małego Samorządu i Samorządu Szkolnego;

- 7) uczenie dbałości o zdrowie, a w szczególności tworzenie systemu wartości i postaw sprzyjających ograniczeniu kontaktu dziecka z substancjami szkodliwymi;
 - 8) rozbudzanie uczuć patriotycznych;
 - 9) budzenie w dziecku poczucia odpowiedzialności za losy otaczającego je świata.
6. Nauczyciele, a szczególnie wychowawcy udzielają pomocy uczniom w rozwiązywaniu problemów szkolnych i osobistych uczniów na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) lub z własnej inicjatywy.

§ 12

1. W zakresie opieki szkoła:
 - 1) Przeciwdziała powstawaniu zjawisk patologicznych i związanych z nimi problemów;
 - 2) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i pobytu dla uczniów i pracowników Szkoły;
 - 3) Otacza szczególną opieką dzieci z rodzin wymagających wsparcia oraz udziela pomocy w sferze potrzeb materialnych, moralnych i zdrowotnych w miarę możliwości szkoły;
 - 4) Sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
 - 5) Utrzymuje stałą współpracę z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi instytucjami wspierającymi ucznia;
 - 6) Dąży do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 7) Podejmuje działania eliminowania wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, gimnastykę korekcyjną;
 - 8) Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej Szkoła udziela pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) Organizuje opiekę i zajęcia w świetlicy szkolnej.

§ 13

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 3) Zadania zespołów nauczycielskich;
 - 4) Integrację wiedzy nauczanej w:
 - a) edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III
 - b) edukacji: prozdrowotnej, ekologicznej, czytelniczej i medialnej,
 - 5) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć warsztatowych i terenowych;
 - 6) Organizowanie zajęć nauki religii i etyki;
 - 7) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspomaganie badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, współpracując z Sądem Rodzinnym, Policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 8) Promowanie osiągnięć uczniów;
 - 9) Współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród uczniów patologii i agresji;
 - 10) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych.
2. Szkoła współpracuje ściśle z instytucjami wspomagającymi szkołę w jej działalności wychowawczo – opiekuńczej (Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Sąd Rejonowy, Policja, TPD, PCK, MOPS, Caritas Sanepid).
3. Szkoła organizuje uczniom nauczanie indywidualne, otacza troską dzieci sprawiające trudności dydaktyczno – wychowawcze.

§ 14

1. W Szkole działają koła zainteresowań, szkolne organizacje, których celem statutowym jest wspieranie uczniów uzdolnionych oraz działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej Szkoły (organizacje harcerskie, samorząd uczniowski).
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz działalności partii politycznych.

§ 15

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole, oraz w trakcie wycieczek i innych imprez;
 - 2) Kontrole obiektów należących do szkoły, ich remonty i modernizacje;
 - 3) Dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem;
 - 4) Zapewnienie nadzoru pedagogicznego na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach;
 - 5) Rozpoznawanie problemów, doskonalenie pracowników szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy;
 - 6) Organizację imprez i wycieczek poza teren szkoły, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać, zgodnie z przepisami prawa;
 - 7) Systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową;
 - 8) Zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, udzielania pierwszej pomocy;
 - 9) Dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii;
 - 10) Umożliwienie działania na terenie szkoły gabinetu pielęgniarki;
 - 11) Zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;
 - 12) Uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
2. W Szkole nie dokonuje się zabiegów lekarskich ani nie podaje leków, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków dzieci przewlekle chorych, (na pisemne upoważnienie rodziców).
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia nauczyciel informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania swojego dziecka ze Szkoły.
4. Szczegółowe zasady postępowania reguluje *Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia* lub *Procedura postępowania w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia ucznia*.

ODDZIAŁ 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i opiekuńczo-wychowawcza

§ 16

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną i nieodpłatną pomoc psychologiczno – pedagogiczną i opiekuńczo – wychowawczą, której udzielają wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pedagog szkolny, socjoterapeuta i logopeda.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:

- 1) rozpoznawaniu, zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 2) rozpoznawaniu i diagnozowaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 3) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 4) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 5) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika 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, 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 udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami, przedszkolami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem i polega w szczególności na:
- 1) Dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) Określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i możliwości uczniów;
 - 3) Rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
 - 4) Indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
 - 5) Dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
 - 6) Podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielona z inicjatywy: ucznia, rodzica, Dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki szkolnej, kuratora sądowego, poradni, asystenta rodziny, organizacji pozarządowej, i innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów , a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia, które organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, które organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne opóźnienia w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych;
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej;
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które, powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii.;
11. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie socjoterapii;
12. Indywidualne zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów posiadających odpowiednie orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
13. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
14. Szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia oraz porady i konsultacje dla uczniów i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
15. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zielonej Górze, zwaną dalej „Poradnią”, poprzez:
 - 1) Stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami Poradni, w celu prawidłowej realizacji swoich celów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) Szkolenia pracowników pedagogicznych i rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem pracowników i specjalistów Poradni;
 - 3) Przygotowywanie opinii przez nauczycieli, uczniom zgłoszonym na badania do Poradni;
 - 4) Realizację przez nauczycieli orzeczeń i wskazań pracowników Poradni dotyczących uczniów Szkoły;
 - 5) Pomoc pracowników Poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.
16. Szczegółowe zasady organizacji, dokumentowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom regulują odrębne przepisy.

ODDZIAŁ 4

Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły

§ 17

1. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym. Tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i szkolnym programem profilaktyki.
2. Program jest realizowany przez wszystkich nauczycieli w szkole.
3. Nauczyciel realizując cele strategiczne Programu zobowiązany jest:
 - 1) Kształtować osobowość dziecka zgodnie z systemem wartości humanistycznych.
 - 2) Kształtować postawy patriotyczne.
 - 3) Zapewnić harmonijny rozwój psychofizyczny.
 - 4) Budzić wrażliwość na piękno języka ojczystego oraz kształtować wartościowe społecznie postawy, umożliwiając aktywne uczestnictwo w życiu regionu, kraju i Europy.
 - 5) Wpajać zasady zachowania bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

- 6) Kształtować humanitarne postawy, umiejętności życia w społeczeństwie, obcowania z ludźmi, odpowiedzialność za swoje postępowanie.
 - 7) Wpajać ogólnoludzkie zasady moralne, poszanowanie tradycji i tolerancji światopoglądowej.
 - 8) Kształtować kulturę osobistą ucznia, poszanowania godności każdego człowieka oraz uczyć zachowań eliminujących agresję.
 - 9) Wpajać poszanowanie mienia szkolnego, prywatnego i społecznego.
4. Uczniowie zostają zapoznani z zadaniami Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły na bieżący rok szkolny do 15 września każdego roku szkolnego.
 5. W miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego rodzice zostają zapoznani z priorytetami i zadaniami Programu na bieżący rok szkolny.
 6. Program jest udostępniany uczniom i rodzicom w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.
 7. Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany jest do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb szkoły tj. dzieci, rodziców i nauczycieli. Tworzy on spójną całość z zestawem programów nauczania.
 8. Nauczyciele i wychowawcy realizują cele i zadania Programu w formie godzin wychowawczych, zajęć kształcenia zintegrowanego, konkursów, zajęć ze specjalistami, wycieczek oraz zajęć pozalekcyjnych.

ODDZIAŁ 5

Wolontariat w Szkole

§ 18

1. Wolontariat jako działanie charytatywne, jest jedną z form realizacji Programu Wychowawczo-profilaktycznego i ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc niesioną drugiemu człowiekowi. Uczniowie szkoły mają możliwość aktywizowania i uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących.
2. Cele wolontariatu:
 - 1) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę, cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 2) Kształtowanie charakteru, ćwiczenie cierpliwości i opanowanie emocji;
 - 3) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie;
 - 5) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) Rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 8) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym;
 - 9) Współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
 - 10) Przekazywanie informacji na temat ruchu pozarządowego;
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) Potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły;
 - 2) Społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Zasady działania:
 - 1) Wolontariat w szkole ma charakter działań akcyjnych poprzez:
 - a) Akcje charytatywne dotyczące pomocy innym uczniom w szkole i ich rodzinie,
 - b) Udział szkoły w akcjach ogólnopolskich dotyczących pomocy ludziom,
 - c) Działania samorządu uczniowskiego popularyzujące wolontariat w szkole i w środowisku.

ROZDZIAŁ 3

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

ODDZIAŁ 1

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 19

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. 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 dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- -wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
8. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
 - 1) Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - a) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
 - b) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - c) w trakcie indywidualnych spotkań z rodzicami;
 - d) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dotyczy oceny z zachowania - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych w czasie zebrań rodziców;
 - e) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - f) opublikowania informacji na stronie www.sp8.zgora.pl (Statut Szkoły) - dostęp do informacji nieograniczony.
9. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia, zapoznawać uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
10. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Rodzaje ocen szkolnych.
 - 1) W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - a) bieżące;
 - b) klasyfikacyjne:
 - śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończeniu roku szkolnego,
 - końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

- 2) Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.
- 3) Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
13. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
14. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
15. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) po zebraniach ogólnych w czasie konsultacji z nauczycielami uczącymi w klasie;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
16. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
 - 1) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. W szkole organizuje się naukę religii/etyki na życzenie rodziców. Deklaracja rodzica nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
19. W oddziale przedszkolnym zajęcia religii/etyki uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
20. W szkole zajęcia religii i etyki uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
21. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych.
22. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
23. O terminie rekolekcji dyrektor szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
24. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/ etyki mają obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej lub bibliotece.
25. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie pełni jednak obowiązków wychowawcy klasy.
26. Nauka religii/ etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
27. Ocena z religii/etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym i wliczana jest do średniej ocen.
28. Ocena z religii/ etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

§ 20

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego z recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;

- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-” . Ocenę ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia. Ocenę ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen szkolnych:
- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - b) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych);
 - c) umie formułować problemy i dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk;
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe, nowatorskie, odkrywcze;
 - e) posiada umiejętność prezentowania przygotowanych wcześniej opracowań, uczestniczenia w rzeczowej dyskusji;
 - f) jest finalistą lub laureatem konkursów przedmiotowych i olimpiad na szczeblu wyższym niż rejonowy.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - b) posiada umiejętność wyjaśniania przyczynowo-skutkowego;
 - c) potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;
 - d) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy;
 - e) posiada umiejętność oceny wartości i przydatności danych zebranych z różnych źródeł.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów;
 - c) posiada umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji;
 - d) poprawnie posługuje się terminologią charakterystyczną dla danego przedmiotu.
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego, które są konieczne do dalszego kształcenia;
 - b) posiada zdolność odtwarzania podstawowych informacji związanych z tematami określonymi w programie;
 - c) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania, z pomocą nauczyciela, typowych zadań i problemów;
 - d) posiada znajomość podstawowych faktów dotyczących rozpatrywanych zagadnień.
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową kształcenia ogólnego, ale braki te nie uniemożliwiają możliwości dalszego kształcenia;
 - b) posiada zdolność odtwarzania podstawowych informacji określonych w programie;
 - c) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował tych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową kształcenia ogólnego, które są konieczne do dalszego kształcenia;

- b) nie posiada umiejętności rozwiązywania prostych zadań i problemów nawet z pomocą nauczyciela;
 - c) nie zna podstawowych praw, faktów, zasad dotyczących rozpatrywanych na lekcjach zagadnień.
6. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
 7. W przypadku gdy uczeń przystąpił do poprawy oceny np. z pracy klasowej czy kartkówki, do średniej liczona jest jedna ocena - średnia z dwóch uzyskanych ocen.
 8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki (zajęć komputerowych), na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 11. Dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza:
 - 1) opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii;
 - 2) opinii i o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tej opinii.
 12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona". Do dokumentacji rejestru zwolnień załącza się opinię lekarza oraz informację sporządzoną przez rodzica na specjalnym druku, złożoną w sekretariacie szkoły.
 13. Zgodę na jednorazowe zwolnienie ucznia wydaje nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów)
 14. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję.
 15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

§ 21

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne;
 - 2) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
 - 3) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
 - 4) prezentacja;
 - 5) zadania domowe .
 - 6) wypowiedzi ustne:
 - 7) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
 - 8) samodzielne prowadzenie elementów lekcji.
 - 9) sprawdziany praktyczne;
 - 10) projekty grupowe;
 - 11) wyniki pracy w grupach;
 - 12) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
 - 13) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
 - 14) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.) .

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny ;
 - 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
 - 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen ;
 - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 9 ocen.
3. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
4. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
5. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności.
6. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.
7. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „np”. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „np” ocenę ndst. (co oznacza, że uczeń nie pisał/a sprawdzianu, nie dotrzymał ustaleń lub uchyla się od sprawdzenia wiedzy)
8. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.
9. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela :
 - 1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania;
 - 2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów lub zgodnie z PZO.
10. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
11. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
12. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
13. W dzienniku elektronicznym stosuje się następujący zapis w przypadku poprawy przez ucznia oceny:
 - 1) W jednej kolumnie obok oceny, która jest poprawiana, nauczyciel wpisuje ocenę uzyskaną z poprawy, umieszcza obie oceny w nawiasie i w tej samej rubryce, poza nawiasem wpisuje średnią z uzyskanych ocen, np. (4,6) 5.
 - 2) Rodzice mają wgląd we wszystkie oceny z danego sprawdzianu - uzyskaną w pierwszym terminie, z poprawy i ostatecznie ustaloną.
 - 3) Tylko ocena poza nawiasem liczy się do średniej ocen, oceny w nawiasie są informacją dla nauczyciela i rodziców.

§ 22

1. W klasach I – III oceny: klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii i zajęć komputerowych. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone stopniem. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.
3. Półroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do e-dziennika odzwierciedlają informacje wyrażone w stopniu, dotyczące:

- 1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społecznomoralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
- 3) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;
4. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwie szkolnym oraz do arkusza ocen.
5. Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się:
 - 1) Krótkie wyrażenia słowne:
 - a) Wspaniale (6)
Doskonale! Brawo! Jesteś w tym świetny, wszystko potrafisz zrobić sam. Zadanie wykonałeś bezbłędnie. Włożyłeś dużo pracy w wykonane zadania. Jesteś mistrzem! ;
 - b) Bardzo dobrze (5)
Bardzo ładnie zapamiętałeś wszystko, co było na lekcji. Zadanie wykonałeś poprawnie. Włożyłeś dużo pracy w wykonane zadania. Robisz postępy. Tak trzymaj!;
 - c) Dobrze (4)
Dobrze rozumiesz wszystko, nic nie jest dla Ciebie tajemnicą. Jednak stać Cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągać lepsze wyniki;
 - d) Wystarczająco(3)
Osiągasz wystarczające wyniki nauczania, stać cię na wiele więcej, powinienes zdecydowanie więcej pracować, jesteś bardzo niesystematyczny;
 - e) Niewystarczająco (2)
Niewystarczająco opanowałeś wiadomości i umiejętności z zakresu realizowanego programu nauczania. Aby to zmienić na lepsze potrzebna jest Ci systematyczna praca, która będzie wymagała dużo wysiłku z Twojej strony. Osiągasz niezadowalające rezultaty. Musisz jeszcze nad tym dużo popracować i powtarzać dokładnie wszystkie wiadomości. Staraj się być systematyczny;
 - f) Postaraj się, popracuj jeszcze (1)
Osiągasz wyniki poniżej wymagań, masz duże trudności w opanowaniu dalszych treści programowych i umiejętności.
 - 2) Symbole cyfrowe 1,2,3,4,5,6.
6. Symbole cyfrowe 1-6, nie opatrzone dodatkowym komentarzem, stosuje się wyłącznie, jako zapis w dzienniku elektronicznym. Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen cyfrowych:
 - 1) wspaniale – 6 ;
 - 2) bardzo dobrze – 5 ;
 - 3) dobrze – 4 ;
 - 4) wystarczająco – 3;
 - 5) popracuj - 2;
 - 6) słabo – 1.
7. Stosuje się również znaki umowne:
 - 1) bz – brak zadania domowego;
 - 2) nb – nieobecny ;
 - 3) np.– nieprzygotowany do zajęć (brak ćwiczeń lub potrzebnych materiałów) .
8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą w e-dzienniku, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).

9. Sprawdzanie stopnia realizacji wymagań edukacyjnych odbywa się przez:
 - 1) odpowiedzi ustne z bieżącego materiału;
 - 2) odpowiedzi pisemne w formie kartkówek;
 - 3) odpowiedzi pisemne w formie sprawdzianów zintegrowanych;
 - 4) aktywność na zajęciach;
 - 5) sprawdzanie prac domowych, biorąc pod uwagę: jakość, staranność, dokładność,
 - 6) terminowość.
10. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w dzienniku, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych zebrań z rodzicami.
11. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
12. Roczna ocena opisowa musi zawierać informacje o poziomie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w zakresie – mówienie, słuchanie, czytanie, pisanie, wiedza o języku, umiejętności matematyczne, umiejętności przyrodnicze, umiejętności związane z obsługą komputera, rozwój artystyczny, rozwój fizyczny, rozwój społeczno-emocjonalny, wiadomości, umiejętności i postępy w nauce języka angielskiego oraz wskazania kierunku pomocy dziecku.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania może być sporządzona komputerowo, podpisana przez wychowawcę klasy i w tej postaci może stanowić załącznik do arkusza ocen. Jest to równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen.
14. Informację o bieżących ocenach nauczyciel przekazuje rodzicom na spotkaniach z wychowawcą (zebrania, konsultacje). Na bieżąco rodzice mają wgląd do ocen swojego dziecka w dzienniku elektronicznym.
15. W klasach I –III ocena zachowania jest oceną opisową.
16. Opisowa ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej.
17. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
18. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
19. Oceniając zachowanie w klasach 1-3 uwzględnia się funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - a) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

przestrzeganie zasad i norm funkcjonujących w grupie, kulturalne zachowanie się na przerwach śródlekcyjnych{ zakaz biegania}, w świetlicy, podczas oczekiwania na autobus, w bibliotece, na obiedzie, w szatni, na placu zabaw, umiejętność przyznawania się do błędów, umiejętność przeproszenia;
 - 2) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

przygotowanie do zajęć, kultura i higiena osobista, systematyczność i obowiązkowość, punktualność, umiejętność dokonywania samooceny, przygotowanie do zajęć, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków np. dyżurnego itp., utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy;
 - 3) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

koleżeństwo, uczciwość w kontaktach międzyludzkich, tolerancja wobec innych, tzn. innych poglądów religijnych, wad rozwojowych, choroby, ułomności, narodowości; Prawidłowa reakcja na ewentualne przypadki kradzieży, wyłudzenia pieniędzy, zastraszania; umiejętność cieszenia się z sukcesów koleżanek i kolegów, dbałość i poszanowanie mienia własnego i społecznego, systematyczne i wytrwałe przezwyciężanie trudności w nauce, działanie bezinteresowne, przejawianie w działaniu własnej inicjatywy, rozwijanie swoich zainteresowań i zdolności;
 - 4) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

aktywny udział w życiu klasy i szkoły, godne reprezentowanie klasy i szkoły w konkursach i imprezach szkolnych i pozaszkolnych;

5) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

używanie w mowie potocznej pięknego, polskiego języka, unikanie wulgaryzmów, stosowanie zwrotów grzecznościowych wobec dorosłych i rówieśników;

6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w świetlicy, podczas oczekiwania na autobus, podczas zabaw na placu przed szkołą, podczas przerw śródlekcyjnych, w szatni, na wycieczce bliższej i dalszej; pomoc młodszym, niepełnosprawnym i osobom starszym, prawidłowa reakcja na krzywdę i przejawy zła;

7) Okazywanie szacunku innym osobom:

kulturalne odzywanie się do innych, taktowne zachowywanie się wobec nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły i rówieśników; stosowanie zwrotów powitania i pożegnania wobec nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły.

21. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się graficzne skróty opisów w dzienniku zajęć w postaci znaków:

- 1) "+" oznacza pozytywne przejawy zachowania ucznia w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) "-" oznacza negatywne przejawy zachowania ucznia w obszarach kultury osobistej, aktywności społecznej i stosunku do obowiązków szkolnych.

22. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Wyrażenie negatywnej opinii przez rodzica nie ma wpływu na decyzję wychowawcy o niepromowaniu ucznia.

23. Sposób zawierania porozumienia z rodzicami w przypadku nie promowania ucznia klas I – III:

- 1) Indywidualne rozmowy z rodzicami dziecka z trudnościami w ramach comiesięcznych spotkań z rodzicami;
- 2) W przypadku braku kontaktu z rodzicami dziecka mającego trudności w nauce, wychowawca zobowiązany jest do wezwania rodziców listem poleconym;
- 3) Przekazanie informacji dotyczących metod i form pracy z dzieckiem w domu;
- 4) Stała kontrola i ocena postępów w nauce;
- 5) Skierowanie dziecka przez rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Zapoznanie się nauczyciela i rodziców z opinią poradni i stosowanie się do zaleceń;
- 7) Pisemne poinformowanie rodziców o zagrożeniu brakiem promocji dziecka do klasy programowo wyższej na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.

24. W razie braku kontaktu z rodzicami, szkoła powiadamia listownie (list polecony za potwierdzeniem odbioru) o przewidywanym zagrożeniu brakiem promocji.

25. Uczeń klas I – III może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 23

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;

- 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
 3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
 5. Oceny roczne wystawia się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym, zawartych w następujących przedziałach:
 - 1) od 1,00 do 1,50 – niedostateczny;
 - 2) od 1,51 do 2,50 – dopuszczający;
 - 3) od 2,51 do 3,50 – dostateczny;
 - 4) od 3,51 do 4,50 – dobry;
 - 5) od 4,51 do 5,50 – bardzo dobry;
 - 6) od 5,51 do 6,00 – celujący.
 6. W klasach IV –VIII obowiązuje system oceniania, polegający na średniej ważonej dla obliczania średniej ważonej przyjęto następujące wagi ocen:
 - 1) Waga 3;
 - 2) Waga 2;
 - 3) Waga 1.
 7. Przyjęto wagi ocen cząstkowych dla poszczególnych form sprawdzających wiedzę i umiejętności:

Formy aktywności	Waga oceny
Aktywność na lekcji (oraz jej brak)	1
Odpowiedź	
Kartkówka z ostatniego tematu	
Zadanie dodatkowe	
Praca w grupach	
Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	
Zadanie domowe	
Wykonanie pomocy dydaktycznych,	
Ćwiczenia praktyczne	

Osiągnięcia w konkursach na etapie szkolnym	2
Recytacja	
Czytanie	
Kartkówka (2-3 ostatnie tematy)	
Test czytania ze zrozumieniem.	
Diagnoza wiedzy (półrocze/ rok szkolny)	
Wypracowanie na lekcji	
Rozwiązanie zadania problemowego	
Realizacja i prezentacja projektu	
Osiągnięcia w konkursach na etapie międzyszkolnym, rejonowym, powiatowym	
Dyktando	3
Praca klasowa	
Karta pracy w formie testu, dotycząca lektury/ test z lektury obowiązkowej	
Test (sprawdzian) z całego działu wiedzy.	
Test kompetencji, test semestralny	
Osiągnięcia w konkursach na etapie wojewódzkim, ogólnopolskim	
Sprawdzian/ dłuższa wypowiedź pisemna	

8. Ze względu na specyfikę przedmiotu jakim jest wychowanie fizyczne przyjęto następujące kryteria wag dla poszczególnych form:

Rodzaj formy	Waga oceny
Zaangażowanie ucznia Przygotowanie do zajęć Udział w zawodach/aktywność na lekcji	3
Opanowanie indywidualne poszczególnych dyscyplin sportowych	2
Test wiedzy Gry i zabawy zespołowe Ćwiczenia ogólnorozwojowe	1

9. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- b) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
- c) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
- b) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych;
- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

11. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - 7) wypowiedzi ustne;
 - 8) praca w zespole;
 - 9) testy sprawnościowe;
 - 10) prace plastyczne i techniczne;
 - 11) wiadomości i umiejętności muzyczne.
12. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
- 1) praca klasowa (sprawdzian, test osiągnięć szkolnych) – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową: zasady przeprowadzania:
 - 2) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są również odnotowywane w e-dzienniku,
 - 3) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
 - 4) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności do trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej.
13. W pracy pisemnej ocenie podlega:
- 1) zrozumienie tematu,
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
 - 3) sposób prezentacji,
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
 - 5) język,
 - 6) estetyka zapisu.
14. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
 - 2) samodzielność wypowiedzi,
 - 3) kultura języka,
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
15. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
16. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.
17. Ocenione sprawdziany wiadomości przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
18. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel może wpisać wówczas do e-dziennika skrót „np”. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne. Szczegóły zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
19. Po dłuższych zwolnieniach z powodu choroby, uczący wspólnie z uczniem ustalają harmonogram odpowiedzi z poszczególnych przedmiotów w porozumieniu z wychowawcą klasy.
20. Uczeń biorący udział w różnego typu olimpiadach i konkursach przedmiotowych ma prawo zwolnienia z pytania na dwa dni przed i jeden dzień po konkursie.

21. Ustala się dni bez ocen niedostatecznych:

- 1) Dzień św. Mikołaja (6 XII) ;
- 2) Pierwszy dzień wiosny (21 III);
- 3) Dzień Dziecka (1 VI) ;
- 4) Pierwszy dzień po zabawach andrzejkowej i karnawałowej;
- 5) Pierwszy dzień po przerwach świątecznych, a także kilkudniowych wycieczkach, „zielonych szkołach”.

22. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania. Szczegóły zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

23. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 24

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

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

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,

- 6) naganne – ng .
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
 8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
 9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
 10. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e-dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
 11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
 12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
 13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
 14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
 15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 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.
 16. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
 - 4) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 5) wychowawca klas;
 - 6) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 7) pedagog;
 - 8) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) przedstawiciel Rady Rodziców.
 18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia
 20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
21. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
- 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
 - 2) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
 - 4) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
 - 5) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 6) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

§ 25

1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, którego charakteryzuje:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 - a) uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
 - b) zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - c) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
 - d) pilnie uważa na lekcjach,
 - e) wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
 - f) nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
 - g) ma nie więcej niż jedną uwagę dotyczącą niewłaściwego zachowania
 - h) ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze,
 - i) zawsze nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd,
 - j) zawsze wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,
 - k) bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach dodatkowych,
 - l) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.
 - 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) przestrzega Statutu Szkoły Podstawowej nr 8 i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
 - b) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
 - c) jest aktywny w szkole i poza nią (wolontariat, harcerstwo, konkursy, zawody sportowe itp.),
 - d) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie stosuje cyberprzemocy,
 - e) dba i szanuje mienie własne, innych i szkolne,
 - f) jest uczynny wobec słabszych i potrzebujących pomocy,
 - g) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia.
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
 - a) bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
 - b) jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
 - c) szanuje tradycję szkolną – na uroczystości szkolne zawsze przychodzi w stroju galowym,
 - d) dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego.
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
 - a) nigdy nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią, wykazuje wysoką kulturę słowa,

- b) wzorowo dba o piękno mowy ojczystej.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
 - a) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
 - b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych osób,
 - c) nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób (np. nie rzuca kamieniami, kasztanami, nie przynosi do szkoły ostrych narzędzi – noży, itp.),
 - d) nie ulega nałogom.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
 - a) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
 - b) jest miły, uprzejmy i grzeczny,
 - c) zawsze używa zwrotów grzecznościowych: (np. proszę, dziękuję, przepraszam),
 - d) nie wchodzi w konflikt z prawem,
 - e) nie rozwiązuje w sposób siłowy konfliktów z rówieśnikami,
 - f) sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
 - g) jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
 - a) toleruje odmienność światopoglądową, odmienność religijną, narodowościową i kulturową,
 - b) szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
 - c) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
 - d) nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności,
 - e) szanuje pracę innych.
- 2. Zachowanie bardzo dobre
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 - a) osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
 - b) zawsze jest przygotowany do lekcji,
 - c) wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
 - d) pilnie uważa na lekcjach,
 - e) ma nie więcej niż jedną godzinę nieusprawiedliwioną,
 - f) może mieć nie więcej niż cztery nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze,
 - g) może mieć nie więcej niż trzy uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
 - h) bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
 - i) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
 - j) bierze aktywny udział w lekcjach i zajęciach dodatkowych,
 - k) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.
 - l) rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania.
 - 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
 - a) przestrzega Statutu Szkoły i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnętrznych,
 - b) jest aktywny w szkole i poza nią (wolontariat, harcerstwo),
 - c) przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej i fizycznej, nie stosuje cyberprzemocy,
 - d) dba o mienie własne, innych i szkoły,
 - e) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
 - f) jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym.
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
 - a) angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
 - b) jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
 - c) szanuje tradycję szkolną – na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
 - d) dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego.
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
 - a) nie używa wulgarnych słów,
 - b) stosuje zwroty grzecznościowe.
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

- a) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
 - b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
 - c) nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia innych,
 - d) nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób (np. nie rzuca kamieniami, kasztanami w nie przynosi do szkoły ostrych narzędzi – noży, itp.),
 - e) nie ulega nałogom,
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- a) jest miły, uprzejmy i grzeczny,
 - b) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
 - c) po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
 - d) używa zwrotów grzecznościowych (np. proszę, dziękuję, przepraszam),
 - e) nie wchodzi w konflikt z prawem,
 - f) właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych,
 - g) nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami,
 - h) zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
 - i) nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
 - j) właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
- a) jest uczynny wobec słabszych i potrzebujących pomocy,
 - b) toleruje odmienność światopoglądową, religijną, narodowościową i kulturową,
 - c) szanuje prace innych.
3. Zachowanie dobre
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- a) osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
 - b) jest przygotowany do lekcji,
 - c) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
 - d) uważa na lekcjach,
 - e) wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
 - f) ma nie więcej niż pięć godzin nieusprawiedliwionych,
 - g) może maksymalnie pięciokrotnie w semestrze spóźnić się na lekcje,
 - h) nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
 - i) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,
 - j) angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
 - k) dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
 - l) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
- a) przestrzega Statutu Szkoły i nie łamie zapisów innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
 - b) wykazuje aktywność w szkole i poza nią, respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
 - c) dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
 - d) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
- a) dba o honor i tradycje szkoły – na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
 - b) dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
- a) nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- a) nie opuszcza terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
 - b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
 - c) nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia innych,
 - d) nie stwarza zagrożenia okaleczeniem innych osób (np. nie rzuca kamieniami, kasztanami, nie przynosi do szkoły ostrych narzędzi – noży, itp.),
 - e) nie ulega nałogom,
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- a) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,
 - b) stosuje zwroty grzecznościowe,
 - c) zachowuje się odpowiednio do sytuacji,

- d) właściwie wyraża swoje uczucia i emocje wobec rówieśników i dorosłych,
 - e) nie rozwiązuje w sposób siłowy swoich i nie swoich konfliktów z rówieśnikami,
 - f) zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
 - g) stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
- a) toleruje odmienność światopoglądową, religijną, narodowościową i kulturową,
 - b) nie przejawia agresji słownej i fizycznej,
 - c) szanuje pracę innych.
4. Zachowanie poprawne
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- a) uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
 - b) motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
 - c) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - d) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
 - e) przeważnie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,
 - f) sporadycznie bywa nieprzygotowany do zajęć.
 - g) ma nie więcej niż osiem godzin nieusprawiedliwionych,
 - h) może mieć maksymalnie osiem spóźnień w semestrze,
 - i) czasami nie zmienia obuwia,
 - j) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny.
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
- a) zdarza mu się naruszyć zapisy Statutu Szkoły i innych dokumentów wewnętrznych,
 - b) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
 - c) sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
 - d) przeważnie przestrzega norm współżycia społecznego, nie wykazuje agresji słownej, fizycznej i cyberprzemocy,
 - e) dba o mienie własne, innych i szkoły.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
- a) dba o honor i tradycje szkoły – na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
 - b) dba o dobre imię szkoły podczas wycieczek szkolnych i w innych sytuacjach życia codziennego.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
- a) nie używa wulgarnych słów w szkole i poza nią.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- a) nie opuszcza szkoły podczas przerw międzylekcyjnych,
 - b) przeważnie dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
 - c) przeważnie nie stwarza zagrożenia życia i zdrowia swojego i innych (np. nie rzuca kamieniami, kasztanami, nie przynosi do szkoły ostrych narzędzi – noży, itp.,
 - d) nie ulega nałogom,
 - e) nie rozprowadza używek wśród uczniów.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- a) wykazuje elementarną kulturę osobistą,
 - b) szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
 - c) nie wchodzi w konflikt z prawem,
 - d) nie używa wulgaryzmów,
 - e) uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
 - f) wchodzi sporadycznie w konflikt z rówieśnikami, ale rozwiązuje go bez użycia siły (np. rozmowa z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem).
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
- a) nie doprowadza do zatargów z kolegami z powodu ich odmienności światopoglądowej odmienności religijnej, narodowościowej i kulturowej,
 - b) reaguje na upomnienia nauczycieli i personelu szkoły.
5. Zachowanie nieodpowiednie
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- a) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,

- b) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
 - c) zapytany podczas lekcji odmawia odpowiedzi lub podejmuje niemerytoryczną dyskusję z nauczycielem,
 - d) świadomie unika sprawdzianów (nie jest to spowodowane chorobą)
 - e) zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
 - f) zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),
 - g) często nie zmienia obuwia,
 - h) ma powyżej dziesięciu spóźnień w semestrze, bez podania przyczyny,
 - i) ma do dziesięciu godzin nieusprawiedliwionych,
 - j) nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
 - k) zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.).
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
- a) narusza zapisy Statutu Szkoły i innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
 - b) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły ,
 - c) nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
 - d) stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
- a) nie nosi stosownego ubioru szkolnego,
 - b) nie dba o dobre imię szkoły.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
- a) używa wulgarnych słów,
 - b) niewłaściwie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
 - c) ubliża nauczycielom i pracownikom szkoły.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- a) opuszcza teren szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, np. wyjście do parku, sklepu,
 - b) stwarza zagrożenie zdrowia i życia własnego i kolegów,
 - c) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty i używa ich w celu zastraszania innych,
 - d) w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
 - e) ulega nałogom.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- a) nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
 - b) jest niemiły i nieuprzejmy,
 - c) kłamie, oszukuje,
 - d) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
 - e) są na niego skargi spoza szkoły,
 - f) nie dba o własną godność osobistą,
 - g) brak u niego poczucia winy i skruchy,
 - h) konflikty z rówieśnikami rozwiązuje w sposób siłowy.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
- a) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
 - b) często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, a zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
 - c) nie stara się udzielać pomocy potrzebującym,
 - d) doprowadza do zatargów z kolegami z powodu ich odmienności światopoglądowej, odmienności religijnej, narodowościowej i kulturowej, stosuje cyberprzemoc.
6. Zachowanie naganne
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- a) 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - b) uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
 - c) nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.),
 - d) jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
 - e) nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,

- f) uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
 - g) nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego,
 - h) bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych,
 - i) komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
 - j) nie zmienia obuwia,
 - k) ma powyżej dziesięciu spóźnień w semestrze,
 - l) bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
 - m) w ciągu semestru ma powyżej dziesięciu godzin nieusprawiedliwionych,
 - n) wygląda nieestetycznie, ma niestosowny strój.
- 2) Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
- a) bardzo często narusza zapisy Statutu Szkoły i innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
 - b) odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
 - c) destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
 - d) nie poprawia złego zachowania,
 - e) nie dba o mienie własne, szkoły i innych, świadomie je niszczy.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
- a) nie szanuje tradycji szkolnej,
 - b) nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,
 - c) nie dba o dobre imię szkoły.
 - d) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
- a) nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
 - b) niewłaściwie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,
 - c) ubliża nauczycielom i pracownikom szkoły.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- a) opuszcza szkołę podczas przerw międzylekcyjnych,
 - b) stwarza zagrożenie zdrowia i życia własnego oraz kolegów,
 - c) stosuje używki i rozprowadza je wśród uczniów,
 - d) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty (np.noże, petardy, zapaliki),
 - e) celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
 - f) ulega nałogom.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- a) nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
 - b) nie używa zwrotów grzecznościowych,
 - c) jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
 - d) celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
 - e) kłamie, oszukuje,
 - f) jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
 - g) są na niego skargi spoza szkoły,
 - h) demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłaniania do nieodpowiednich zachowań,
 - i) wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia, cyberprzemoc),
 - j) przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje,
 - k) brak u niego poczucia winy i skruchy,
 - l) nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
 - m) stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
 - n) konflikty z rówieśnikami rozwiązuje w sposób siłowy.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
- a) przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
 - b) demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),

- c) inicjuje sytuacje konfliktowe i bójki,
- d) wchodzi w konflikt z prawem (interwencja policji).
- e) świadomie doprowadza do zatargów z kolegami z powodu ich odmienności światopoglądowej, odmienności religijnej.

ODDZIAŁ 2

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 26

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. 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.
7. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

12. Dwa tygodnie przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

ODDZIAŁ 3

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 27

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 5 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5 ust 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

ODDZIAŁ 4

Egzamin klasyfikacyjny

§ 28

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego 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.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) uczeń spełniający obowiązek szkolny w edukacji domowej uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem;
 - 4) przechodzący z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
12. Z 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, o której mowa w ust.10;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
13. 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.

ODDZIAŁ 5

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 29

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, posiadający kwalifikacje do nauczania tych samych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4, 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

ODDZIAŁ 6

Egzamin poprawkowy

§ 30

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W przypadku dwóch ocen niedostatecznych rada pedagogiczna decyduje o możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. 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.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy
17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

ODDZIAŁ 7

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 31

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub nie ukończyć szkoły.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ODDZIAŁ 7

Egzamin ósmoklasisty

§ 32

1. W klasie ósmej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, który obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego szkoły podstawowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów.
2. Egzamin ósmoklasisty ma formę pisemną i będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
3. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
4. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
5. Wyniki uzyskane na egzaminie ósmoklasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
6. Uczeń będzie przystępował do egzaminu ósmoklasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
8. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę podstawową.
9. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
10. Egzamin przeprowadza się według wytycznych Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie wyznaczonym przez tą komisję.
11. Szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminu określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Ustala się następujące formy przekazu informacji rodzicom:
 - 1) Zebrania ogólne;
 - 2) Indywidualne spotkania z nauczycielami;
 - 3) Dni otwarte;
 - 4) Kontakty z pedagogiem szkolnym, logopedą i socjoterapeutą;
 - 5) Informacje na stronie internetowej szkoły;
 - 6) Dziennik elektroniczny.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

ODDZIAŁ 1

Organizacja roku szkolnego

§ 34

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza: I półrocze i II półrocze. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do rady śródrocznej klasyfikacyjnej a drugie półrocze trwa od dnia po radzie klasyfikacyjnej za I półrocze do 31 sierpnia.
3. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 8 dni, które podawane są do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
4. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i inne zajęcia opiekuńcze.

§ 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach, w sprawie ramowych planów nauczania, i zatwierdzony przez organ prowadzący do 29 maja każdego roku po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, zrzeszających nauczycieli.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor Szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je do organu prowadzącego szkołę do zatwierdzenia.
6. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

ODDZIAŁ 2

Organizacja zajęć szkolnych

§ 36

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W oddziałach szkolnych, liczba uczniów ustalana jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
4. Jeśli w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I,II lub III – liczącej już 25 uczniów – zostanie przyjęty z urzędu nowy uczeń, dyrektor powinien podzielić oddział. Jednak na wniosek rady rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może odstąpić od podziału. Dyrektor szkoły ma wtedy obowiązek zatrudnić asystenta nauczyciela. Liczba uczniów w takim oddziale nie może przekraczać 27.

§ 37

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, Dyrektor umożliwi wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia: w klasach I-III i klasach IV-VIII.
3. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Godzina 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.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 4) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, język obcy nowożytny, informatyka, etyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
10. Formami uzupełniającymi proces dydaktyczny są:
 - 1) Lekcje terenowe;
 - 2) Lekcje muzealne;
 - 3) Wycieczki dydaktyczne i rekreacyjne;
 - 4) Udział w spektaklach teatralnych i seansach filmowych;
 - 5) Zajęcia wyrównawcze;
 - 6) Zajęcia w „zielonej szkole”.

ODDZIAŁ 3

Organizacja zajęć pozalekcyjnych

§ 38

1. Szkoła organizuje nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, które mają formę:
 - 2) Zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 3) Zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno sportowych;
 - 4) Zajęć świetlicowych;
 - 5) Udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez dla uczniów szkół podstawowych;
 - 6) Udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach i warsztatach.
2. Na początku roku szkolnego Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.

3. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Organizowanie zajęć nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
6. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się w godzinach otwarcia Szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich.
7. Organizacja zajęć w terminach innych niż wymienione w ust. 6, wymaga zgody Dyrektora Szkoły.
8. Zajęcia pozaszkolne, a w szczególności wycieczki dydaktyczne oraz inne o charakterze wyjazdowym organizowane są zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych obowiązującym w Szkole, a ich termin i organizacja wymagają zgody Dyrektora.
9. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.
10. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ODDZIAŁ 4

Baza Szkoły

§ 39

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne zgodnie z odpowiednimi przepisami, a ponadto:
 - 1) Stołówkę szkolną – za zgodą organu prowadzącego;
 - 2) Gabinet terapii pedagogicznej;
 - 3) gabinet pedagoga, socjoterapeuty;
 - 4) Szatnie;
 - 5) Archiwum;
 - 6) sala gimnastyczna;
 - 7) Gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
 - 8) Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 9) Zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 10) Sklepik;
 - 11) Świetlicę szkolną;
 - 12) Gabinet dyrektora i wicedyrektora;
 - 13) Sekretariat;
 - 14) Pokój nauczycielski;
 - 15) Pomieszczenia sanitarno-higieniczne.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią.
3. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
4. W ramach zajęć pozalekcyjnych, uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń Szkoły.
5. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń, o których mowa w ust. 4, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.

§ 40

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych -kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
5. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają ciągłą opiekę nad uczniami podczas realizowanych przez siebie zajęć.
6. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
7. Podczas lekcji i przerw uczniowie nie mogą bez opieki nauczyciela opuszczać terenu szkoły.
8. W swoim zakresie czynności, każdy pracownik Szkoły ma szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
9. W Szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

ODDZIAŁ 5

Oddział Przedszkolny

§ 41

1. Oddział przedszkolny wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.
2. Obowiązek odbycia przygotowania przedszkolnego mają dzieci 6-letnie.
3. Obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego objęte są dzieci w celu stymulowania i wspomagania rozwoju i edukacji tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej.
4. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
5. Oddział pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30, przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 42

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
 - 1) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywania dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

- 6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 8) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 9) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Rodzice, nauczyciele na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach opieki nad dziećmi oraz ich wychowania i kształcenia.
 3. Oddział przedszkolny wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
 4. W zakresie działalności wychowawczej oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) rozwija w dziecku pozytywny obraz własnej osoby przez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości,
 - 2) wzmacnia więź uczuciową z rodziną,
 - 3) inspirowanie aktywnej postawy wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia,
 - 4) rozwija wrażliwość estetyczną i twórczą,
 - 5) przygotowuje do organizowania i wykonywania pracy.
 5. Oddział przedszkolny umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych.
 6. W zakresie działalności opiekuńczej oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) realizuje obowiązujące w przedszkolu ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz zapewnia dzieciom poznanie zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią, zwłaszcza podstawowych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach;
 - 2) pobudza świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
 - 3) wyrabia nawyki związane z ochroną zdrowia, higieną osobistą i higieną życia codziennego;
 - 4) kształtuje prawidłową postawę fizyczną,
 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
 - 1) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia pomocy psychologicznej dla dzieci.
 - 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
 - 4) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności, pedagog, logopeda wg możliwości kadrowych placówki.
 - 5) Pomoc psychologiczno pedagogiczna jest organizowana we współpracy z :
 - a)rodzicami dziecka,
 - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 - 6) W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) porad i konsultacji.
 8. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej. Czas trwania zajęć w ramach, których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć trwa do 60 minut.
 - 1) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb zainteresowań i uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.

- 2) Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.
- 3) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad oddziałem nauczycielowi do czasu zakończenia korzystania wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
- 4) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału, szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 5) Dziecko powinno być przyprowadzone i odebrane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą.
 - a) Pisemne upoważnienie składa się na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje ono przez cały rok szkolny lub do odwołania;
 - b) Od momentu przyprowadzenia, aż do odbioru przez rodzica, bądź osobę upoważnioną dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela.
9. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
10. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów wychowania przedszkolnego w oddziale, b) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - b) prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej,
 - c) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt przedszkolny;
 - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) udziela dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń, współpracując w koniecznym zakresie ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną lub inną.
11. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
12. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel ma przeprowadzić za zgodą rodzica analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), która dostarcza informacji:
 - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
13. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) informują rodziców o wynikach diagnozy przedszkolnej ich dziecka;
 - 2) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 3) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
14. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
15. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową dla wychowania przedszkolnego.
16. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę(w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.
17. Oddział prowadzi zajęcia z religii i języka obcego zgodnie z odrębnymi przepisami.

ODDZIAŁ 6

NABÓR DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I REKRUTACJA DO SZKOŁY

§ 43

1. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Dzieci przyjmuje się do oddziału przedszkolnego oraz do klas pierwszych szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego oraz do szkoły, w tym do klas pierwszych w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej, które są przyjmowane z urzędu.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, którym ustalono obwód, dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
7. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i szkoły.
8. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
9. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.

§ 44

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Kryteriom określonym przez organ prowadzący przyznaje się określoną liczbę punktów oraz określa dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia, z tym że spełnianie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata potwierdza się oświadczeniem.
4. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i szkoły, składa się do dyrektora.
5. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
6. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
 - 3) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata – jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata;
7. Dokumenty, o których mowa, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
8. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
9. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
11. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach
12. Na żądanie prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
13. Zgłoszenie ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonu rodziców kandydata – o ile je posiadają.
14. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do oddziału przedszkolnego i klas pierwszych publicznych szkół podstawowych – określa do końca stycznia organ prowadzący odpowiednio publiczne przedszkole, publiczną inną formę wychowania przedszkolnego lub publiczną szkołę podstawową;
15. Organ prowadzący szkołę podstawową do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria,
16. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu i szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 45

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego lub szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
6. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego lub szkoły.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym

najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
13. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
14. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu albo uczęszcza do szkoły.
15. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
16. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

ODDZIAŁ 7

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 46

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, prawnych opiekunów, inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Świetlica szkolna posiada odpowiednie pomieszczenia, sprzęt i pomoce dydaktyczne do realizacji swoich zadań.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
4. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do:
 - 1) Potrzeb uczniów oraz ich rodziców;
 - 2) Czasu pracy rodziców;
 - 3) Tygodniowego rozkładu zajęć w Szkole;
 - 4) Udziału uczniów w zajęciach dodatkowych po zakończonych lekcjach;
 - 5) Zwolnienia ucznia z określonych zajęć;
 - 6) Innych okoliczności wymagających zapewnienia uczniom opieki.

5. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w dniach pracy Szkoły, w godzinach od 6.45 do 17.00. Zajęcia w świetlicy odbywają się również w dodatkowych, dla uczniów, dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w godzinach od 7.00 do 16.00.
6. Nauczyciele, wychowawcy świetlicy, sprawują zorganizowaną opiekę nad dziećmi powierzonymi ich opiece w godzinach pracy świetlicy.
7. Do zadań w świetlicy należy w szczególności:
 - 1) Wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - 2) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) Przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 4) Umożliwienie uczniom odrabiania prac domowych;
 - 5) Upowszechnianie wśród uczniów zasad kultury zdrowotnej, higieny osobistej, samodzielności;
 - 6) Stwarzanie wśród uczniów nawyków uczestnictwa w kulturze.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych wg. kryterium wiekowego. Liczba uczniów w grupie wynosi do 25. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
9. Realizacja zadań w świetlicy prowadzona jest w formie:
 - 1) Zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 2) Gier i zabaw rozwijających, zajęć ruchowych;
 - 3) Zajęć utrwalających wiedzę i umiejętności;
 - 4) Pomoc w nauce.
10. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Pracownicy świetlicy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Świetlicy, który wydaje polecenia ich obowiązujące.
12. Nauczyciele świetlicy stale współpracują z pedagogiem szkolnym oraz z wychowawcami klas I-VIII, nauczycielami, rodzicami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
13. Świetlica może uczestniczyć w konkursach organizowanych przez organizacje oświatowe.
14. Dokumentację działalności świetlicy stanowią dzienniki zajęć, plany pracy, karty zgłoszenia dziecka, dokumentacja finansowa.
15. Do świetlicy szkolnej mogą uczęszczać uczniowie klas I – VIII.
16. Dzieci odbierane są przez rodziców lub przez osoby przez nich upoważnione. Samodzielny powrót ucznia przebywającego w świetlicy do domu jest możliwy wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
17. Rodzice, którzy upoważniają inne osoby do odbioru swoich dzieci zobowiązani są do:
 - 1) Złożenia u wychowawcy świetlicy pisemnego upoważnienia;
 - 2) Upoważnienie musi zawierać imię i nazwisko odbieranego ucznia, dane personalne rodziców wraz z aktualnym telefonem kontaktowym, dane personalne osoby upoważnionej wraz z jej serią i numerem dowodu osobistego, czytelne podpisy rodziców;
 - 3) Upoważnienie musi zostać zaktualizowane w wypadku zmiany w danych.
18. Rodzice lub upoważnione osoby zobowiązani są do odbioru ucznia ze świetlicy do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
19. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin.

ODDZIAŁ 8

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 47

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

3. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
7. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) Prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) Obsługa użytkowników biblioteki poprzez udostępnianie zbiorów;
 - 4) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 5) Wspieranie nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 6) Przynależanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek.
8. Dyrektor zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu.
9. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
 - 2) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 3) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) Prowadzenia katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
 - 5) Prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 6) Określenie godzin wypożyczenia książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla uczniów przed i po lekcjach;
 - 7) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 8) Organizowanie wystaw okolicznościowych i konkursów czytelniczych;
 - 9) Podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 10) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 11) Prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów oraz współpraca z nauczycielami w tym zakresie;
 - 12) Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
 - 13) Klasyfikowanie, katalogowanie i konserwacja zbiorów.
10. Dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika.
11. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory biblioteki kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej, możliwościami finansowymi.
12. Biblioteka współpracuje z:
 - 1) Uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) Nauczycielami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć, informowaniu o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 3) Wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) Rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 5) Innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych;
 - 6) Instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

13. Biblioteka gromadzi i wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe przekazane szkole w ramach dotacji celowej MEN, które stanowią własność Szkoły.
14. Szczegółowe zasady dystrybucji podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa regulamin biblioteki.

ODDZIAŁ 9

Stołówka szkolna

§ 48

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi za zgodą organu prowadzącego stołówkę.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Organ prowadzący może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Szkoła występuje do organizacji społecznych z wnioskiem o dofinansowanie obiadów dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust.4 , Dyrektora Szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

ROZDZIAŁ 5

Oddział 1

Organy Szkoły

§ 49

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Szkolna Rada Uczniowska.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

ODDZIAŁ 2

Dyrektor Szkoły

§ 50

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz i jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
2. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 2) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 3) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawiając go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 4) Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący szkołę;
 - 6) Przyjmuje dzieci do oddziału przedszkolnego oraz uczniów do szkoły, sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 7) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
 - 8) Ustala na podstawie ramowego planu nauczania tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 9) Opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - 10) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 11) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w przepisach prawa oraz statucie szkoły;
 - 12) Organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym nauczanie indywidualne uczniom na zasadach określonych w przepisach prawa;
 - 13) Nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 15) sprawuje nadzór nad uwzględnieniem w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 16) Podaje każdego roku do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać na dany rok szkolny;
 - 17) Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 18) Udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa;
 - 19) Stwarza warunki umożliwiające podtrzymaniu tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 20) Występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 21) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu po klasie ósmej, przeprowadzanych w szkole na podstawie odrębnych przepisów;

- 22) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 23) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty oraz powiadamia go o wykonaniu zaleceń, uwag i wniosków.
4. Dyrektor Szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
 - 1) Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły na zasadach określonych w przepisach;
 - 2) Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 3) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) Organizuje i sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły.
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 8) Planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
 - 9) Przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji elektrycznych w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) Kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 5. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) Powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników w oparciu o określone kryteria ocen;
 - 4) Dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu na stopień awansu zawodowego.
 - 5) Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 6) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 7) Administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 9) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
 6. Dyrektor szkoły rozstrzyga sprawy i zaistniałe spory z zachowaniem prawa i dobra publicznego zgodnie ze Statutem Szkoły.

ODDZIAŁ 3

Rada Pedagogiczna

§ 51

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym

jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) Zatwierdzanie planu pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 3) Możliwość wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającego połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 4) Postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
 - 5) Wyrażenie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) Promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 8) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 9) Uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 10) Przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian i jego zatwierdzenie;
 - 11) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru organu pedagogicznego sprawowanego nad szkołą, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 12) Zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezydenta Miasta Zielona Góra.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) Dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - 2) Powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 3) Delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 5) Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 6) Odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - 7) Wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 8) Organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 9) Projekt planu finansowego Szkoły;
 - 10) Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 11) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
 - 12) Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 13) W sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły;
 - 14) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 15) Zezwolenie na indywidualny program i tok nauki;
 - 16) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 17) Wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 18) Zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w

razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

ODDZIAŁ 4

Rada Rodziców

§ 52

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Szkoły i reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego, wspierając działalność statutową Szkoły.
2. Celami działalności Rady Rodziców jest:
 - 1) Występowanie do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, władz szkolnych i oświatowych z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) Współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki oraz wynikającymi z niego zadaniami szkoły i rodziców;
 - 3) Upowszechnianie wśród rodziców uczniów przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo -wychowawczych rodziny;
 - 4) Pozyskiwanie rodziców uczniów do aktywnego udziału w realizacji programu kształcenia, wychowania i opieki oraz udzielanie w tym zakresie pomocy materialnej i osobistej;
 - 5) Współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności statutowej Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 6) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 7) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Szkoły;
 - 8) Opiniowanie projektów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 9) Opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji w szczególności organizacji harcerskich, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
 - 10) Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 11) Delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego wchodzącego w skład Szkoły.
4. Przedmiot i zakres działania:
 - 1) Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współpracujących z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną Szkoły i Samorządem Uczniowskim;
 - 2) W posiedzeniach Rady Rodziców oraz jej organów może brać udział Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego przedstawiciel Rady Pedagogicznej. Przy podejmowaniu uchwał głos Dyrektora Szkoły (jego pełnomocnika) oraz innych osób zaproszonych do współpracy, jest głosem doradczym.
5. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie opinii lub uchwał. Uchwały Rady Rodziców zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor Szkoły zawiesza wykonanie uchwały.

6. Dyrektor Szkoły zawieszając uchwałę, w terminie siedmiu dni od jej podjęcia uzgadnia z Radą Rodziców sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu.
7. Kadencje Rady Rodziców trwa jeden rok.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) Szczegółowy tryb wyboru do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) Zasady wydatkowania funduszy rady.
9. Prezydium jest stale urzędującym organem Rady Rodziców a jego podstawowym zadaniem jest organizowanie praktycznej realizacji zadań.
10. Posiedzenia prezydium Rady Rodziców odbywają się w zależności od bieżących potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
11. W posiedzeniu prezydium Rady Rodziców bierze udział przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek Komisji Rewizyjnej.
12. Prezydium Rady Rodziców wykonuje następujące zadania:
 - 1) Przygotowuje do rozpatrzenia przez ogólne zebranie rodziców projekty planu pracy Rady Rodziców, oraz projekty preliminarza.
 - 2) Zwołuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zebranie Rady Rodziców, oraz ogólne zebranie rodziców, ustalając termin i porządek zebrania.
 - 3) Podejmuje wszelkie niezbędne działania zastrzeżone do kompetencji Rady Rodziców w okresie między zebraniem.
 - 4) Koordynuje działalność komisji problemowych, podejmuje działania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla szkoły.
 - 5) Współpracuje z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, prezentowania opinii rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowywania i opieki.
 - 6) Przewodniczący Rady Rodziców organizuje i kieruje pracą prezydium oraz prezentuje stanowisko Rady Rodziców, jak również reprezentuje Radę Rodziców w organach szkoły i we wszystkich kontaktach na zewnątrz szkoły.
13. 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 rady.
14. Rada Rodziców używa odpowiedniego stempla.

ODDZIAŁ 5

Rada Samorządu Uczniowskiego

§ 53

1. Samorząd Szkolny tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 8. Działa on w dwóch zespołach obejmujących klasy: I-III, IV-VIII.
2. Terenem działalności Samorządu są klasy, gdzie ich działalnością kierują rady klasowe i wychowawca.
3. Organem Samorządu, jako jedynym reprezentantem ogółu uczniów w Szkole jest Szkolna Rada Uczniowska wybierana w wyborach pośrednich odbywających się corocznie w maju, spośród kandydatów wybranych przez wszystkie klasy (kl. IV-VIII). Kadencja Szkolnej Rady Uczniowskiej trwa 1 rok szkolny.
4. Szkolna Rada Uczniowska może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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 własnej gazety szkolnej;
 - 5) zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej;
 - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu i nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.
5. W skład Szkolnej Rady Uczniowskiej wchodzi: przewodniczący, zastępca sekretarz i skarbnik,
 6. Plan pracy Szkolnej Rady Uczniowskiej opracowany jest w oparciu o propozycje Szkolnych Rad Klasowych z uwzględnieniem planu pracy szkoły i kalendarza imprez.
 7. Zadania zawarte w planie rozłożone są na 10 miesięcy roku szkolnego, a ich realizacją zajmują się rady klasowe, a za ich pośrednictwem cała społeczność szkolna.
 8. W skład Szkolnej Rady Uczniowskiej wchodzi szkolny rzecznik praw uczniowskich.
 9. Zadaniem rzecznika jest czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia zawartych w wewnętrznym regulaminie szkoły, natomiast rady klasowe czuwają nad przestrzeganiem obowiązków ucznia. Przewodniczący Szkolnej Rady Uczniowskiej i szkolny rzecznik praw uczniowskich mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących bezpośrednio uczniów.
 10. Przepływ informacji między Szkolną Radą Uczniowską a społecznością szkolną odbywa się poprzez: spotkanie z przewodniczącymi rad klasowych, tablicę informacyjną, gazetę szkolną, radiowęzeł.
 11. Szkolna Rada Uczniowska raz na półrocze składa sprawozdanie przed Dyrekcją, Radą Pedagogiczną i społecznością szkolną z realizacji zadań zawartych w planie pracy.
 12. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

§ 54

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organa Szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności Szkoły poprzez:
 - 1) Uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych;
 - 2) Opiniowanie, wnioskowanie projektów i nowelizacji Statutu Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) Informowanie o podjętych działaniach poprzez Dyrektora Szkoły;
 - 4) Podejmowanie wspólnych działań i uchwał.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
 - 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
 - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
 - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
4. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
5. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem szkoły. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.
6. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
7. Organa Szkoły współpracują ze sobą promując działalność Szkoły.

ODDZIAŁ 6

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 55

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie sprawy między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
4. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
5. Przedstawiciele organów szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.
6. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
7. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
8. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, samorządu uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej.
9. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej rady rodziców.
10. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora szkoły.
11. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, bądź przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora szkoły.
12. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, dyrektora szkoły.
13. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i dyrektora szkoły,
14. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora szkoły.
15. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej.
16. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
17. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów, konfliktów i jeśli konflikt nie zostanie rozstrzygnięty satysfakcjonująco dla stron, strony mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
18. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze mediacji, gdzie mediatorem jest Dyrektor Szkoły lub osoba bezstronna spoza organów skonfliktowanych.

19. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt, poddają się arbitrażowi. Arbitrem jest osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów, reprezentujący instytucję wspomagającą pracę Szkoły.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE

ODDZIAŁ 1

Prawa ucznia

§ 56

1. Uczeń w Szkole ma określone prawa z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
 - 2) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, świątecznych, ferii;
 - 3) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
 - 4) korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 5) uczestniczenia w pracach Samorządu Szkolnego;
 - 6) życia i rozwoju;
 - 7) życia bez przemocy i poniżania;
 - 8) wychowania w rodzinie;
 - 9) nauki;
 - 10) informacji;
 - 11) prywatności.
2. Uczeń ma prawo do poszanowania swojej godności, a także do zachowania i ochrony własnej prywatności. W szczególności nie może być w żaden sposób dyskryminowany ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznanie, stan zdrowia lub stan posiadania.
3. Uczeń ma prawo do swobodnego wypowiedzania swoich poglądów, o ile odbywa się to w kulturalny sposób, nie obraża to uczuć innych osób i nie narusza ich praw oraz nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa i założeniami Statutu Szkoły.
4. Uczeń ma prawo do poszanowania swoich praktyk religijnych, o ile nie stoją one w sprzeczności ze Statutem i Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
5. Uczeń ma prawo do wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań poprzez
 - 1) uczestnictwo we wszelkich formach zajęć organizowanych przez szkołę dla jego grupy wiekowej np. zielonych szkołach, wycieczkach, kołach zainteresowań;
 - 2) organizowanie na terenie szkoły innych form działalności pod warunkiem uzyskania na to zgody dyrektora Szkoły.
6. Uczeń ma prawo do rzetelnej, obiektywnej, umotywowanej oceny swojej wiedzy i jawnych kryteriów oceniania.
7. Uczeń ma prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Szkole Przedmiotowych Zasad Oceniania.
8. Uczeń ma prawo do odwoływania się w sytuacjach konfliktowych do wychowawcy klasy, wybranego nauczyciela, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.

9. Uczeń ma prawo zwrócić się na początku lekcji do nauczyciela o usprawiedliwienie nieprzygotowania do zajęć. Każde usprawiedliwienie będzie indywidualnie rozpatrywane przez nauczyciela zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
10. Ulgi w odpytywaniu:
 - 1) Uczeń może zgłosić dwa razy w semestrze nieprzygotowanie do lekcji,
 - 2) Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.
 - 3) Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od pracy w czasie lekcji.
 - 4) Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe (nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów)
 - 5) Po dłuższych zwolnieniach chorobowych uczący wspólnie z uczniem ustalają harmonogram uzupełnienia zaległości z poszczególnych przedmiotów.
 - 6) Uczeń biorący udział w różnego typu olimpiadach i konkursach przedmiotowych o zasięgu co najmniej rejonowym ma prawo zwolnienia z pytania na dwa dni przed i jeden dzień po konkursie.

§ 57

1. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązków i praw zawartych w Statucie Szkoły.
2. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub uczeń jeśli uzna, że zostały naruszone jego prawa zgłasza pisemnie za pośrednictwem wychowawcy klasy lub opiekuna samorządu szkolnego (także małego samorządu), rzecznika praw ucznia, lub bezpośrednio, do Dyrektora Szkoły, swoje zastrzeżenia.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżenia oraz powiadamia pisemnie o podjętej decyzji. W sprawie zastrzeżeń Dyrektor Szkoły może przeprowadzić konsultacje z uczniem, rodzicami ucznia, rzecznikiem praw ucznia, opiekunem samorządu, wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub inną właściwą osobą.
4. W przypadku, kiedy przedmiotem skargi jest naruszenie dobra ucznia przez Dyrektora, rodzice ucznia mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty, jeżeli nie można rozwiązać problemu w Szkole.

ODDZIAŁ 2

Obowiązki ucznia

§ 58

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i innych przepisach prawa a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w lekcjach, zajęciach związanych z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną i życiu szkoły,
 - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
 - 3) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
 - 4) przestrzegania obowiązujących i powszechnie przyjętych zasad:
 - a) postępować uczciwie i godnie, okazywać szacunek dorosłym i kolegom poprzez właściwe zwracanie się do nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów,
 - b) reagować na wszelkie przejawy brutalności, wulgarności i wandalizmu,
 - c) szanować przekonania i poglądy innych ludzi, ich godność i wolność, naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - d) dbać o kulturę słowa;
 - e) kulturalnego i godnego zachowania się w szkole i poza szkołą,
 - f) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, higienę i rozwój fizyczny,
 - g) noszenia odpowiedniego stroju.

- 5) dbania o mienie szkolne i rzeczy osobiste,
- 6) dbania o ład i porządek poprzez rzetelne pełnienie dyżurów klasowych i szkolnych.
- 7) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 14 dni. Usprawiedliwia rodzic (opiekun prawny) w formie pisemnej.
- 8) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu w szkole na zajęciach i przerwach między lekcjami według przyjętego regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie Szkoły.
- 9) Poszanowania hymnu, godła, barw narodowych, symboli i znaków religijnych oraz ceremoniału szkolnego;
- 10) Przebywania na terenie Szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi;
- 11) Informowania pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia;
- 12) Przestrzegania zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, narkotyków na terenie Szkoły;

§ 59

1. Uczeń korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni.
2. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików bez wiedzy i zgody osób, których dotyczą.
3. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy podlega karze zgodnie z katalogiem kar określonych w Statucie, włącznie z wnioskiem Dyrektora Szkoły do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

ODDZIAŁ 3

Nagrody i wyróżnienia ucznia

§ 60

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) Rzetelną naukę;
 - 2) Bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 3) Wzorową postawę;
 - 4) Dzielność i odwagę;
 - 5) Wybitne osiągnięcia;
 - 6) Pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 7) Wzorową frekwencję w szkole.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej formie:
 - 1) Pochwały nauczyciela, w tym wychowawcy klasy;
 - 2) Pochwały Dyrektora wobec klasy;
 - 3) Pochwały Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 4) List pochwalny dla rodziców ucznia;
 - 5) Dyplomu uznania lub nagroda książkowa;
 - 6) Honorowy tytuł i statuetka „Najlepszy uczeń”;
 - 7) Honorowy tytuł i statuetka „Najlepszy absolwent”.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów Szkoły lub nauczycieli.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni od jej przyznania.
6. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni posiłkując się opinią innych organów

ODDZIAŁ 4

Karanie uczniów

§ 61

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają zasad współżycia obowiązujących w Szkole, stosowane są działania wychowawcze m.in.:
 - 1) Rozmowa wychowawcza nauczyciela (który pierwszy zetknął się z problemem) z uczniem.
 - 2) Przeproszenie i naprawienie wyrządzonej szkody przez ucznia.
 - 3) Rozmowa wychowawcy z uczniem.
 - 4) Rozmowa pedagoga z uczniem.
 - 5) Rozmowa wychowawcy z rodzicami lub informacja pisemna dla rodziców.
 - 6) Rozmowa wychowawcy z rodzicami w obecności pedagoga.
 - 7) Skierowanie ucznia na rozmowę wychowawczą z Dyrektorem Szkoły.
2. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego Statutu Szkoły, a w szczególności obowiązków ucznia, może być zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) Upomnienie wychowawcy na forum klasy;
 - 2) Nagana wychowawcy;
 - 3) Upomnienie Dyrektora;
 - 4) Nagana Dyrektora;
 - 5) Pozbawienie udziału ucznia w imprezach klasowych i szkolnych o charakterze rozrywkowo-rekreacyjnym;
 - 6) Przeniesienie ucznia do innego oddziału, na wniosek zespołu wychowawczego;
 - 7) Przeniesienie ucznia na wniosek Dyrektora przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
3. Kary udzielane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy lub inicjatywy organów Szkoły.
4. Dyrektor może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) Ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
 - 2) Spożywania alkoholu, używania lub handlu narkotykami na terenie Szkoły;
 - 3) Notorycznego łamania zapisów zawartych w Statucie Szkoły;
 - 4) Ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianej również w cyberprzestrzeni;
 - 5) Dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży.
5. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust.1. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
6. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, m. in. za:
 - 1) używanie lub dystrybucję narkotyków,
 - 2) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób,
 - 3) fałszowanie dokumentów,
 - 4) niszczenie mienia szkolnego i wandalizm,
 - 5) wulgarność i brutalność,
 - 6) szerzenie patologii społecznej,
 - 7) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów,
 - 8) kradzież mienia społecznego i prywatnego,
 - 9) spożywanie alkoholu, palenie tytoniu,
 - 10) notoryczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego (wagary).
7. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.
8. O zastosowanej karze uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni pisemnie.

9. Uczeń i jego rodzice mają prawo w terminie 7 dni od powiadomienia do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary.
10. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, konsultując się z wychowawcą klasy, pedagogiem i innymi nauczycielami oraz powiadamia pisemnie o podjętej decyzji zainteresowane strony.
11. Wykonanie kar o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii innych organów Szkoły, może zawiesić na czas próbny, nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące. W przypadku poprawy postawy i zachowania ucznia kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
12. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 62

1. Zastosowane wobec ucznia kary niosą za sobą następujące konsekwencje:
 - 1) uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy wobec klasy zostaje pozbawiony na okres 2 tygodni możliwości:
 - a) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji,
 - b) braku zadania,
 - 2) uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy zostaje pozbawiony na okres 1 miesiąca możliwości:
 - a) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji,
 - b) zgłoszenia braku zadania,
 - c) korzystania z przywileju „Szczęśliwego Numerka”,
 - d) pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji,
 - 3) uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora zostaje pozbawiony na okres 2 miesiąca możliwości:
 - a) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji,
 - b) zgłoszenia braku zadania,
 - c) korzystania z przywileju „Szczęśliwego Numerka”,
 - d) uczestniczenia w wycieczkach, wyjazdach, wyjściach klasowych,
 - e) uczestniczenia w zabawach klasowych i szkolnych,
 - f) ponadto pozbawia się go prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 4) uczeń, który otrzymał naganę dyrektora wobec klasy:
 - a) zostaje pozbawiony przywilejów wymienionych w pkt. 3 na okres 3 miesięcy, z wyjątkiem pp. 3f, który obowiązuje do końca kadencji w tej szkole,
 - b) otrzymuje zachowanie naganne.

ODDZIAŁ 5

§ 63

1. W szkole funkcjonuje „Szkolny Rzecznik Praw Ucznia” wybierany z grona nauczycieli przez wszystkich uczniów w drodze głosowania.
2. Tryb wybierania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia powołuje Dyrektor na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego za zgodą osoby wybranej przez uczniów.
4. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 1 rok.
5. Funkcję rzecznika można sprawować wielokrotnie.
6. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora Szkoły:
 - 5) na uzasadniony wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) na wniosek samego rzecznika.

7. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka.
8. Jego główna rola polega na ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu obronę praw dziecka.
9. Do obowiązków Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
 - 1) znajomość Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Konwencji Praw Dziecka,
 - 2) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - 3) interwencja w razie naruszania podstawowych praw ucznia,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 - 5) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych,
 - 6) składanie dwa razy w roku szkolnym sprawozdania ze swojej działalności.
10. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
 - 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania,
 - 2) wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa dziecka,
 - 3) odstąpienia od podjęcia interwencji po zapoznaniu się z opinią stron konfliktu.
11. Zadania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.

ODDZIAŁ 4

Strój szkolny

§ 64

1. Uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego na uroczystościach, imprezach szkolnych i spotkaniach, na których reprezentują szkołę. Przez strój galowy rozumie się ubiór w tonacji biało – czarnej, biało – granatowej. Dla uczennicy są to biała bluzka z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona i ciemna spódnica lub sukienka (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie ciemne spodnie. Dla ucznia są to biała koszula i długie ciemne spodnie.
2. Uczniowie zobowiązani są do noszenia stosownego stroju na co dzień. Strój ten powinien być estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków. Strój nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekoltoń. Nie może także zawierać wulgarnych napisów i rysunków. Przez stosowny strój rozumie się w szczególności:
 - 1) chłopcy:
 - a) koszula, koszulka z krótkim lub długim rękawem,
 - b) lekkie, wygodne obuwie ,
 - c) długie spodnie, spodenki (nie krótsze niż do połowy uda, nie mogą to być spodenki, w których uczeń ćwiczy na zajęciach sportowych),
 - d) marynarka, sweter lub bluza.
 - 2) dziewczęta:
 - a) lekkie i wygodne obuwie na niskim obcasie,
 - b) długie spodnie, spodenki, spódnica lub sukienka (nie krótsze niż do połowy uda, nie mogą to być spodenki, w których uczennica ćwiczy na zajęciach sportowych),
 - c) bluza, koszula z długim lub krótkim rękawem zakrywającym ramiona.
3. Zabrania się noszenia ubiorów i symboli typowych dla sekt i subkultur.
4. Na terenie szkoły:
 - 1) uczeń nie może chodzić w nakryciu głowy (czapka, kaptur, chustka);
 - 2) przez cały rok szkolny – obowiązuje obuwie zmienne;
 - 3) podczas zajęć sportowych obowiązuje obuwie i strój sportowy.

5. Uczniowie powinni dbać o to, aby ich strój w szkole był adekwatny do miejsca i sytuacji w jakiej się znajdują. Uczniowie zobowiązani są do dbania o swój estetyczny i schludny wygląd. Przez schludny wygląd rozumie się:
- 1) czyste włosy, nie dopuszcza się ekstrawaganckich fryzur i kolorów (farbowania, dredów, irokezów itp.),
 - 2) zabrania się tatuaży, piercingu i biżuterii,
 - 3) brak makijażu.
 - 4) dziewczęta - dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii,
 - 5) krótkie i czyste paznokcie w naturalnym kolorze,
 - 6) zabrania się noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub innych uczniów, szczególnie długich wiszących kolczyków, ostrych bransolet.
6. Konsekwencje niestosowania się do powyższego regulaminu. Naruszenie powyższych zasad może pociągnąć za sobą następujące konsekwencje:
- 1) uwagi (nagany) ze strony nauczyciela za wygląd niezgodny z zasadami;
 - 2) rozmowa z dyrektorem;
 - 3) wezwanie do szkoły rodziców na rozmowę z dyrektorem;
 - 4) obniżenie oceny z zachowania,;
 - 5) w sytuacjach drastycznych i notorycznie się powtarzających – pozbawienie przywilejów uczniów, wezwanie do szkoły rodziców na rozmowę z pedagogiem szkolnym w celu spisania kontraktu.

ROZDZIAŁ 7

ODDZIAŁ 1

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 65

1. Kodeks Pracy określa prawa i obowiązki pracowników szkoły i pracodawcy – Dyrektora Szkoły.
2. Przepisy Kodeksu Pracy nie odnoszą się do zakresów: umów o pracę nauczycieli, urlopów nauczycieli, czasu pracy nauczycieli – które określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami – Karta Nauczyciela.
3. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się podstawowymi przepisami z zakresu BHP oraz ich systematyczne przestrzeganie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy, każdy na swoim stanowisku pracy, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub pozostających poza szkołą pod opieką personelu szkoły.
5. Przepisy wewnętrzne niezbędne do utrzymania wymaganego stanu bezpieczeństwa i higieny ustalone są przy współdziałaniu Rady Pedagogicznej.
6. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich ustalone są corocznie na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Zasady bezpieczeństwa i sprawowania opieki podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - 1) Odpowiedzialność za uczniów na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia lub organizator imprezy (zajęć).
 - 2) Nauczyciele, zwłaszcza przyrody, zajęć technicznych, zajęć komputerowych lub informatyki, wychowania fizycznego na pierwszych lekcjach zapoznają uczniów z obowiązującym regulaminem zachowania się w szkole, pracowniach i sali gimnastycznej.

- 3) Dyrektor szkoły dokonuje co najmniej raz w roku kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
 - 4) Nauczyciel przed zajęciami powinien sprawdzić, czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe używane na lekcji są sprawne zgodnie z wymaganiami BHP. Każdego dnia rano, przed rozpoczęciem zajęć, woźny dokonuje przeglądu pod względem bezpieczeństwa miejsc ogólnodostępnych w budynku szkoły, a także placu zabaw, boiska szkolnego i pozostałego terenu przynależnego do obiektu szkoły.
 - 5) W czasie lekcji nauczyciel nie może zostawić uczniów bez opieki. W razie konieczności opuszczenia klasy zawiadamia sam lub przez ucznia dyrekcję lub nauczyciela uczącego w klasie obok.
 - 6) W przypadku wyjścia poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest przyprowadzić uczniów do szkoły na dalsze zajęcia przewidziane planem lekcji.
 - 7) Opieka nad uczestnikami trwa od chwili opuszczenia szkoły do chwili powrotu z wycieczki i oddania uczestników pod opiekę pracowników świetlicy (jeśli zajęcia przewidziane planem lekcji już się skończyły), rodziców/opiekunów (jeśli powrót z wycieczki nastąpił w czasie, gdy świetlica nie jest czynna).
 - 8) Na wycieczkach przedmiotowych lub krajoznawczo – turystycznych udających się poza teren szkoły, w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów,
 - a) poza miejscowością będącą siedzibą szkoły 1 opiekun na 15 uczniów,
 - b) w klasach I – III, gdy korzystamy ze środków publicznej lokomocji, 1 opiekun na 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej 1 opiekun na 10 uczniów.
 - 9) Zorganizowane wyjścia poza teren szkoły należy zgłosić dyrekcji szkoły i odnotować w zeszycie wyjść, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
 - 10) Uczestnicy wycieczki powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej.
 - 11) Przed wycieczką nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) zebrania pisemnej zgody rodziców,
 - b) sprawdzenia, czy nie ma przeciwwskazań do udziału w wycieczce,
 - c) przeprowadzenia pogadanki o zasadach bezpieczeństwa i formach zachowania się,
 - d) sporządzenia listy uczniów w 2 egzemplarzach (jeden zostaje w szkole),
 - e) zabrania apteczki od pielęgniarki,
 - f) wypełnienia karty wycieczki
 - g) rozliczenia finansowego potwierdzonego podpisami Rady Klasowej Rodziców.
 - 12) Szczegółowe zasady organizacji i sposobu dokumentowania wycieczek reguluje regulamin wycieczek szkolnych.
9. Podczas przerw za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel dyżurny. W swoich działaniach wspierany jest przez personel szkoły.
- 1) Zasady i obowiązki nauczyciela dyżurnego określają procedury obowiązujące w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich na przerwach międzylekcyjnych.
10. W przypadku zachorowania ucznia na terenie Szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
11. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu pielęgniarka lub nauczyciel lub dyrektor szkoły.
12. W sytuacjach zagrożenia życia ucznia, udzielanie pierwszej pomocy przez nauczyciela odbywa się do momentu przyjazdu pogotowia i przejęcia poszkodowanego przez lekarza.
13. W szkole tworzy się funkcję koordynatora ds. bezpieczeństwa. Do zadań koordynatora należy:
- a) Integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole.
 - b) Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów.
 - c) Popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - d) Prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i pobytu uczniów.
 - e) Opracowanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszenia bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów.
 - f) Rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole.
 - g) Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

14. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje zadania przy pomocy pedagogicznych stanowisk kierowniczych :

- 1) Wicedyrektora szkoły;
- 2) Kierownika świetlicy.

ODDZIAŁ 2

Wicedyrektor

§ 66

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
- 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.

2. Wicedyrektor prowadzi obserwacje zajęć nauczycieli klas I - VIII, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.

3. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego i samorządowego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.

5. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.

6. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.

7. Rozlicza z realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych szkoły nauczycieli klas I - VIII .

8. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki, świetlicy, pomocy psychologiczno - pedagogicznej

9. Wicedyrektor zajmuje się organizacją bieżącej pracy szkoły:

- 1) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 4) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych;
- 5) kieruje rekrutacją do klas I i oddziału przedszkolnego;
- 6) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi;
- 7) współorganizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 8) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 9) współpracuje z organizacjami uczniowskimi.

10. Wicedyrektor sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:

- 1) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli , wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie,
- 2) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczo-profilaktycznych, planów pracy biblioteki i n-li specjalistów,

- 3) monitoruje i dokumentuje awans zawodowy nauczycieli
 - 4) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły.
11. Zasady powoływania i odwoływania wicedyrektora określają odrębne przepisy.
 12. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) Wypełnia czynności kierownicze w imieniu Dyrektora, działa w ramach udzielonych mu uprawnień;
 - 2) W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go;
 - 3) Organizuje i nadzoruje pracę dydaktyczno-wychowawczą;
 - 4) Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ODDZIAŁ 3

Kierownik świetlicy

§ 67

1. Za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze, między innymi stanowisko kierownika świetlicy.
2. Do zadań kierownika świetlicy należy:
 - 1) Opracowanie regulaminu korzystania ze świetlicy i stołówki szkolnej.
 - 2) Organizowanie prawidłowego funkcjonowania świetlicy i stołówki szkolnej,
 - 3) Tworzenie prawidłowych warunków do nauki własnej uczniów.
 - 4) Inicjowanie różnorodnych form działalności wychowawczej dla uczestników świetlicy.
 - 5) Współpraca z rodzicami i nauczycielami oraz instytucjami kulturalnymi i opiekuńczymi funkcjonującymi w środowisku.
 - 6) Pełnienie bieżącej kontroli nad wychowawcami oraz pracownikami kuchni szkolnej.
 - 7) Zatwierdzanie planu pracy wychowawców świetlicy oraz jadłospisu.
 - 8) Prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy i stołówki szkolnej.
 - 9) Kształtowanie wśród dzieci nawyków higieny, czystości oraz ładu i porządku.
 - 10) Dbanie o estetykę pomieszczeń oraz wyposażenia świetlicy.
 - 11) Dokonywanie bieżących zakupów pomocy dydaktycznych i materiałów potrzebnych do realizacji programu pracy opiekuńczo wychowawczej w miarę możliwości finansowych szkoły.
 - 12) Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji rodzinnej i wychowawczej stałych uczestników świetlicy i przekazywanie jej wyników wychowawcom oddziałów.
3. Zasady organizacji, zadania i zakres obowiązków świetlicy szkolnej określa regulamin.

ODDZIAŁ 4

Pedagog szkolny

§ 68

1. Pedagog szkolny jest inicjatorem, organizatorem i koordynatorem działań podejmowanych przez szkołę, wspierających proces rozwoju i uczenia się dzieci i młodzieży.
2. Pedagog szkolny organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
3. Bezpośredni nadzór nad pracą pedagoga szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły.
4. W celu realizacji zadań pedagog opracowuje i przedkłada Dyrektorowi roczny plan pracy wynikający:

- a) z zakresu zadań, uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
 - b) wniosków i spostrzeżeń wyływających z nadzoru pedagogicznego;
 - c) analizy wyników ocen uzyskanych przez uczniów szkoły w egzaminach zewnętrznych;
 - d) spostrzeżeń członków Rady Pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.
5. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności:
- 1) W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - a) Dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi.
 - b) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
 - c) Udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
 - d) Współdziałanie w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
 - e) Podejmowanie efektywnych działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem klas;
 - f) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - g) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - h) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - i) Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez Szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka;
 - j) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - k) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
 - 2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - b) Opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - c) Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - d) Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - e) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
 - 3) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej
 - a) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - b) Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
 - c) Udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.
 - d) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
 - e) Wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
 - f) Udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 4) W zakresie pomocy materialnej
 - a) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.

b) Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

6. Pedagog szkolny:

- 1) Zapewnia, w tygodniowym rozkładzie zajęć, możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniom jak i ich rodzicom;
- 2) Współpracuje na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Komisariatem Policji, szkolną służbą zdrowia (udzielanie pomocy materialnej i dożywianie dzieci z rodzin potrzebujących tej pomocy), świetlicą szkolną, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;

Składa okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych, występujących wśród uczniów szkoły, z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań;

3) Prowadzi następującą dokumentację:

- a) Dziennik pracy pedagoga szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności.
- b) Ewidencję i dokumentację uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.
- c) Dokumentację psychologiczno –pedagogiczną.

ODDZIAŁ 5

Logopeda

§ 69

1. 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) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach.

ODDZIAŁ 6

Socjoterapeuta

§ 70

1. Sprawowanie opieki wychowawczo – terapeutycznej nad uczniami.

2. Działania merytoryczne związane z prowadzeniem zajęć socjoterapeutycznych w tym:

- 1) przygotowywanie programu zajęć socjoterapeutycznych,

- 2) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych,
- 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu zajęć socjoterapeutycznych oraz dokumentacji dotyczącej obserwacji, diagnozy i indywidualnej pracy z dzieckiem,
- 4) prowadzenie konsultacji z rodzicami, nauczycielami, pedagogami oraz innymi osobami z którymi dziecko jest związane celem stworzenia wspólnego planu pomocy dziecku,
- 5) pisanie półrocznych sprawozdań przebiegu działalności socjoterapeuty w wyznaczonym terminie,
- 6) superwizje i konsultowanie własnej pracy terapeutycznej.

ODDZIAŁ 7

Nauczyciele

§ 71

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor.
4. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego;
 - 4) Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
7. Nauczyciel winien przestrzegać praw dziecka i przekazywać uczniom wiedzę na ten temat.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) Prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania metod i form pracy do wieku i umiejętności uczniów;
 - 2) Prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) Dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
 - 4) Wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 5) Bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
 - 6) Odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, pełnionych dyżurów, zajęć pozalekcyjnych, wyjść pozaszkolnych, wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) Udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 8) Doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;
 - 9) Przestrzegania zasad etyki zawodowej;
 - 10) Realizowania zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z bieżącej działalności Szkoły;
 - 11) Wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty;
 - 12) Znajomości i przestrzegania przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska;

13) Współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju.

9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

10. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia ich w działalność Szkoły.

11. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: wychowawcze, przedmiotowe i między przedmiotowe, diagnostyczne, zadaniowe i inne, organizowane w miarę potrzeb.

12. Pracę zespołu prowadzi przewodniczący, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

13. Do realizacji dodatkowych szczególnych zadań szkoły, nauczyciele posiadający odpowiednie przygotowanie mogą pełnić funkcję edukatorów, moderatorów, koordynatorów lub liderów.

14. Za zgodą Dyrektora, zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe kształcące nauczycieli, mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu praktyk przez słuchaczy tych zakładów lub uczelni.

15. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania.

16. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

17. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 10) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ustawie Karta Nauczyciela;
- 11) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
- 12) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

ODDZIAŁ 8

Zespoły nauczycieli

§ 72

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski.

2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

3. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) Korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych;
- 3) porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
- 4) Porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo -wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
- 5) Uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.

4. Dyrektor Szkoły tworzy problemowe lub zadaniowe zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Szkoły, wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.

5. Dyrektor tworzy zespoły na czas określony i nieokreślony.

4. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych oraz nauczyciele klas I do III tworzą zespoły przedmiotowe.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
6. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.
7. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonych zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów oraz osoby niebędące pracownikami Szkoły.
8. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania edukacji pokrewnych;
 - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
 - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych (uzupełnianiu wyposażenia), konkursów przedmiotowych;
 - 5) Opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole, innowacji metodycznych;
 - 6) Współpracę z uczelniami kształcącymi nauczycieli;
 - 7) Przygotowuje narzędzia diagnostyczne do wewnętrznego mierzenia poziomu nauczania, przygotowuje analizę poziomu nauczania i realizacji zadań wychowawczych;
 - 8) Planowanie i organizowanie pracy z uczniem o szczególnych potrzebach edukacyjnych.

ODDZIAŁ 9

Nauczyciel - wychowawca

§ 73

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) Inspirowanie działań mających doprowadzić do zintegrowania i aktywnego działania zespołu klasowego;
 - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji działań, o których mowa w ust.3:
 - 1) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) Planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) prowadzi różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.

- 3) Współdziała z nauczycielami w klasowym zespole nauczycielskim, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
- 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 6) Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 7) Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie rzadziej niż co dwa miesiące, konsultacje indywidualne z nauczycielami i pedagogiem w ramach dni otwartych szkoły oraz w miarę potrzeb, informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy oraz prowadzi dokumentację klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
8. Szczegółowy zakres obowiązków Wychowawcy określa Dyrektor Szkoły.
9. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków wynikających z pełnionej funkcji, nauczyciel może być pozbawiony wychowawstwa klasy z powodu głębokiego i długotrwałego konfliktu z klasą.
10. Zmiana wychowawcy może nastąpić też w przypadku, gdy:
 - 1) Wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) Zachodzą inne uzasadnione okoliczności;
 - 3) Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

ODDZIAŁ 10

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

§ 74

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
3. Nauczyciel zobowiązany jest skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
4. Nauczyciel jest zobowiązany sumiennie pełnić dyżur w godzinach i miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel obowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska
7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece, jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

8. Nauczyciel zobowiązany jest nie zaczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) Zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) Sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) Z planami ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) Zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

11. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi Szkoły podczas pobytu na terenie szkoły, korzystania z szatni, stołówki i podczas przerw międzylekcyjnych.

12. Nauczyciele prowadzący zajęcia w salach o zwiększonym ryzyku wypadku, tj. sala gimnastyczna, sala komputerowa opracowują regulamin korzystania z Sali i na początku roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów.

13. Budynek Szkoły jest monitorowany.

14. Nauczyciele a w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

15. W Szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

ODDZIAŁ 11

Pracownicy niebędący nauczycielami

§ 75

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi..
2. Pracownik nie będący nauczycielem ma prawo:
 - 1) Znać swój przydział czynności przedstawiony mu przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) Zgłaszać do Dyrektora Szkoły wnioski dotyczące polepszenia warunków pracy;
 - 3) Za bardzo dobrą pracę otrzymać nagrodę Dyrektora Szkoły.
3. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
 - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych, zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
 - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
 - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
 - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącej do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 8

ODDZIAŁ 1

Rodzice

§ 76

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne – przez niespełnienie tego obowiązku rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć;
 - 3) Zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się ucznia do zajęć;
 - 4) Informowania, w terminie do 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolatków spełnianego w sposób określony w statucie Szkoły i odrębnych przepisach;
 - 5) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w odrębnych przepisach.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i Szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
 - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły i organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) Dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
 - 3) Interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) Zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 5) Zapewnienie warunków dziecku umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 6) Dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 7) Interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 - 8) Współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zainteresowań;
 - 9) Pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 10) Uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.
4. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka pisemnie następnego dnia po okresie nieobecności, najpóźniej do najbliższej godziny wychowawczej.
5. Usprawiedliwienie nieobecności:
 - 1) ma formę pisemną (na kartce) lub na podstawie informacji przekazanej przez rodzica w dzienniku elektronicznym;
 - 2) zawiera imię i nazwisko ucznia, datę lub przedział czasowy nieobecności i czytelny podpis rodzica;
 - 3) rodzic przekazuje wychowawcy klasy osobiście lub poprzez ucznia;
 - 4) wychowawca klasy potwierdza podpisem oraz odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) wychowawca klasy przechowuje usprawiedliwienie w dokumentacji wychowawcy klasowego do zakończenia roku szkolnego.
5. Rodzice chcąc zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych, zobowiązani są do pisemnego zwolnienia, które zawiera:
 - 1) imię i nazwisko ucznia, datę zwolnienia oraz przedział czasowy zwolnienia;
 - 2) czytelny podpis rodzica.

6. Rodzic przedstawia osobiście lub poprzez ucznia zwolnienie wychowawcy, a w sytuacji nieobecności wychowawcy, nauczycielowi, z którym uczeń będzie miał pierwszą w danym dniu lekcję. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel lub wychowawca klasy odnotowuje zwolnienie umieszczając słowo „zwolniony” lub skrót „zw”.

7. Nauczyciel zwalniający ucznia przekazuje zwolnienie następnego dnia wychowawcy klasy, który przechowuje zwolnienie ucznia w dokumentacji wychowawcy klasowego do zakończenia roku szkolnego.

8. Nauczyciel zwalniający ucznia sprawdza podpis na zwolnieniu przekazanym przez ucznia z wzorem podpisu w zeszycie korespondencji. Zapis ten stosuje się odpowiednio do usprawiedliwienia nieobecności.

9. Prośba rodzica przekazana ustnie lub telefonicznie nie jest podstawą do zwolnienia.

10. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielowi wychowania fizycznego pisemnej informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania określonego typu ćwiczeń, jeżeli takie przeciwwskazania występują.

11. Szkoła oczekuje od rodziców współpracy w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w odniesieniu do własnych dzieci i uczniów całej szkoły oraz wspierania szkoły w jej działaniach wychowawczych i opiekuńczych, kontaktowania się z wychowawcą klasy w celu uzyskania bieżących informacji dotyczących zachowania, frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka, w ramach zebrań z rodzicami.

12. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania w realizowaniu zadań Szkoły poprzez:

- 1) Pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) Organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) Zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
- 2) Doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
 - a) Organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) Organizowanie rodzinnych festynów, konkursów,
 - c) Przekazywanie informacji korespondencyjnie, e-dziennik, e-maile, telefonicznie.
- 3) Dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów w zakresie pomocy dzieciom w nauce;
- 4) Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły poprzez:
 - a) Zachęcanie rodziców do działań w formie wolontariatu,
 - b) Wspieranie inicjatyw rodziców i inspirowanie do działań,
 - c) Upowszechnianie i nagradzanie działań rodziców.
- 5) Włączanie i angażowanie rodziców w pracę Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych decyzji dla szkoły,

ROZDZIAŁ 9

ODDZIAŁ 1

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 77

1. Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zwanego dalej WSDZ w szkole pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań i możliwości.

2. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne wraz z jego otoczeniem odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów. Szkoła w ramach WSDZ, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne w życiu umiejętności i cechy zachowania.

3. WSDZ zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat.

4. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.

5. Doradztwo zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem takich działań jak: zajęcia lekcyjne, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne, spotkania z przedstawicielami zawodów, absolwentami, wolontariat.

§ 78

1. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców, poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucji i zakładów pracy, urzędów pracy i organizacji zrzeszających pracodawców.

2. Doradztwem zawodowym w Szkole objęci są uczniowie klas VII i VIII.

2. Cele WSDZ:

- 1) Przygotowanie uczniów do trafnego wyboru szkoły ponadpodstawowej i drogi dalszego kształcenia.
- 2) Poznanie przez uczniów własnych predyspozycji, zainteresowań, kompetencji i uzdolnień.
- 3) Rozwijanie umiejętności pracy zespołowej, przełamywanie barier środowiskowych oraz kształtowanie właściwych relacji społecznych.
- 4) Motywowanie do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej.
- 5) Poznanie systemu kształcenia oraz zasad rekrutacji i oferty szkół ponadpodstawowych.
- 6) Poznanie możliwości psychofizycznych uczniów, określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz świadomość swoich ograniczeń.
- 7) Diagnozowanie potrzeb i zasobów uczniów oraz pomoc w określaniu ich indywidualnych predyspozycji.
- 8) Wspieranie decyzji edukacyjnych uczniów, pomoc w określaniu ich indywidualnych profili.
- 9) Wspieranie i włączanie rodziców w procesie doradczym, udzielanie informacji o dalszych kierunkach kształcenia, ofertach szkół i zasadach rekrutacji.
- 10) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych w planowaniu dalszej drogi kształcenia i kariery zawodowej.
- 11) Współpraca z instytucjami i zakładami pracy w procesie orientacji zawodowej w szkole.

3. Zadania WSDZ:

- 1) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 2) Diagnoza zdolności, predyspozycji, preferencji i zainteresowań uczniów;
- 3) Szczegółowe informowanie uczniów i rodziców o ofercie i zasadach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
- 4) Indywidualna praca z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej.
- 5) Pozyskiwanie informacji zawodowych poprzez korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych, informatorów, ulotek, broszur, targi edukacyjne, wycieczki do szkół średnich, spotkania z przedstawicielami zakładów pracy różnych zawodów;
- 6) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym podejmowaniu decyzji poprzez: pogadanki, warsztaty, spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznych, zajęcia lekcyjne, spotkania z absolwentami szkoły;
- 7) Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych służących wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci;
- 8) Włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły;
- 9) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie materiałów do pracy z uczniami, współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

§ 79

1. Przewidywane efekty w stosunku do uczniów:

- 1) Lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość i temperament.

- 2) Rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności i podejmowania efektywnych decyzji o dalszym kształceniu.
 - 3) Zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego i poznają zasady rekrutacji do poszczególnych szkół.
 - 4) Zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w trudnych sytuacjach dokonując właściwej selekcji informacji.
 - 5) Zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów i predyspozycji do ich wykonywania.
2. Przewidywane efekty w stosunku do rodziców:
 - 1) Wiedzą gdzie szukać informacji i wsparcia w wyborze dalszej drogi kształcenia swojego dziecka;
 - 2) Potrafią wskazać mocne i słabe strony oraz predyspozycje dziecka;
 - 3) Potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji;
 - 4) Znają ofertę i zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
 - 5) Rozumieją potrzebę uwzględnienia takich czynników jak: zainteresowania, cechy charakteru, temperament, stan zdrowia, uzdolnienia i cechy psychofizyczne do planowania dalszej kariery edukacyjnej dziecka.
 3. Przewidywane efekty w stosunku do nauczycieli:
 - 1) Znają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 2) Potrafią współpracować z instytucjami i środowiskiem lokalnym na rzecz doradztwa zawodowego.
 - 3) Realizują treści zawodoznawcze na zajęciach, spotkaniach z rodzicami oraz w pracy indywidualnej z uczniem.

§ 80

1. Ewaluacja WSDZ określa czy działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów oraz ich rodziców, poprzez: obserwacje zajęć grupowych i indywidualnych, sprawozdania z realizacji WSDZ, monitoring losów absolwentów.

ROZDZIAŁ 10

ODDZIAŁ 1

Ceremoniał szkolny

§ 81

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły i zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych i państwowych.

2. Do najważniejszych symboli Szkoły zalicza się:

- 1) godło szkoły;
- 2) sztandar szkoły;
- 3) hymn szkoły.

3. Sztandar Szkoły, którym opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli:

- 1) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dla wyróżniających się uczniów;
- 2) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,

- b) Asysta – dwie uczennice,
 - c) Werblista.
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swoimi insygniami;
 - 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół, instytucji, organizacji oraz podczas uroczystości świąt państwowych;
 - 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 6) sztandarowi oddaje się szacunek podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru stojąc w pozycji wyprostowanej na baczność;
 - 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 8) sztandar oddaje honory:
 - a) Na komendę „ do hymnu” i „ do hymnu szkoły”,
 - b) W trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - c) W trakcie uroczystości szkolnych, państwowych i kościelnych,
 - d) Podczas składania kwiatów, wieńców i zniczy przez delegację szkoły,
 - e) Podczas uroczystości z udziałem Wojska Polskiego,
 - f) W trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci.
 4. Godło/logo Szkoły prezentuje wizerunek Patrona Szkoły oraz nazwę szkoły i umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów Szkoły.
 5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: Dzień Flagi, Święto Konstytucji 3 Maja, Święto Niepodległości, Dzień Komisji Edukacji Narodowej.
 6. Szkoła posiada własny hymn a znajomość słów to jeden z ważniejszych obowiązków uczniowskich.
 7. Szczegóły ceremoniału szkolnego, zasady zachowania uczniów i nauczycieli, wzór sztandaru Szkoły, tekst hymnu Szkoły określa załącznik nr 1 do Statutu Szkoły.

ROZDZIAŁ 11

ODDZIAŁ 1

Postanowienia końcowe

§ 82

1. Dyrektor szkoły jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo – rzeczowym.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 83

1. Pod względem finansowym do Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) Terminowe sporządzanie planów finansowo – rzeczowych;
 - 2) Wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania jak najlepszych efektów;
 - 3) Przestrzeganie dyscypliny w finansach publicznych.
2. Szkoła używa pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 2 do Statutu.