



**Statut Szkoły Podstawowej nr 1  
im. Władysława Łokietka  
w Skale**

## Spis treści:

Rozdział 1 .....	4
<b>Nazwa i typ Szkoły</b> .....	4
Rozdział 2 .....	5
Cele i zadania Szkoły.....	5
Rozdział 3 .....	8
Organy Szkoły, ich kompetencje oraz warunki współdziałania między nimi.....	8
<b>Dyrektor</b> .....	8
<b>Rada Pedagogiczna</b> .....	12
<b>Samorząd Uczniowski</b> .....	13
<b>Rada Rodziców</b> .....	14
Zasady współdziałania organów Szkoły .....	15
<b>Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych</b> .....	15
Rozdział 4 .....	16
Organizacja pracy Szkoły .....	16
Arkusze organizacji Szkoły .....	17
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	20
Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej.....	20
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.....	25
Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami .....	26
Organizacja świetlicy.....	27
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	28
Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki .....	29
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	31
<b>Rozdział 5</b> .....	32
Zadania i obowiązki nauczycieli i innych pracowników Szkoły .....	32
Nauczyciel.....	32
<b>Zespoły nauczycieli</b> .....	33
<b>Pedagog, psycholog, pedagog specjalny</b> .....	34
<b>Logopeda</b> .....	35
<b>Wychowawca</b> .....	36
Nauczyciel bibliotekarz .....	37

Pracownicy administracji i obsługi .....	38
Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.....	38
Rozdział 6 .....	41
<b>Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>41</b>
<b>Kryteria Oceniania Zachowania w klasach I – III .....</b>	<b>49</b>
<b>Kryteria Oceniania Zachowania w klasach IV – VIII .....</b>	<b>50</b>
Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej .....	58
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej .....	59
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia .....	60
Egzamin poprawkowy .....	62
Egzamin klasyfikacyjny .....	63
Egzamin ósmoklasisty.....	64
Rozdział 7 .....	66
Uczniowie Szkoły .....	66
<b>Prawa, obowiązki, przywileje ucznia .....</b>	<b>66</b>
<b>System nagród i kar .....</b>	<b>71</b>
<b>Tryb odwoławczy od kary .....</b>	<b>72</b>
<b>Przyjmowanie uczniów do szkoły .....</b>	<b>73</b>
Rozdział 9 .....	74
Postanowienia końcowe .....	74
<b>Teksty ślubowań.....</b>	<b>74</b>

## Rozdział 1

### Nazwa i typ Szkoły

#### § 1.

1. Szkoła posługuje się pełną nazwą o treści:  
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale.
2. Szkoła mieści się przy ulicy Topolowej nr 25 w Skale.
3. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
4. W Szkole utworzono oddziały przedszkolne na zasadach odnoszących się do oddziałów przedszkola, w których dzieci sześciolatnie odbywają roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Skala, mająca siedzibę w Skale, Rynek 29.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
8. Do obwodu Szkoły należą uczniowie z miejscowości Skala (obwód szkolny: Skala Północ, ulice: Armii Krajowej, Błogosławionej Salomei, Francesco Nullo, Gołębia, Graniczna, Jana Sobieskiego, Krótka, Krzywa, Łącznik, Na Podgóry, Mleczna, Pasternak, Plac Konstytucji 3 Maja, Polna, Słoneczna, Rynek, Sobiesęcka, Szewska, Targowa, Topolowa, Wąska, Wejściowa, Wesoła, Władysława Łokietka, Wolbromska, Zacisze, Zagrodzka, Nowa) oraz miejscowości: Nowa Wieś, Sobiesęki, Grodzisko.
9. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale;
  - 2) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale;
  - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale;
  - 6) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Skala;
  - 7) Organie Sprawującym Nadzór Pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
  - 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć organ szkoły, jakim jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale;
  - 9) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, jakim jest Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale;
  - 10) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, jakim jest Rada Rodziców Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale;

- 11) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organ szkoły, jakim jest Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale.
10. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 2.

1. Celem ogólnym w Szkole jest:
  - 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
  - 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki;
  - 4) promowanie zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia;
  - 5) rozwijanie świadomości ekologicznej.
2. Szkoła realizuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) łagodnie wprowadza ucznia w świat wiedzy;
  - 2) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 3) wzmacnia poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, religijnej, regionalnej i etnicznej;
  - 4) formułuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 5) rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 6) rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) ukazuje wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 8) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
  - 9) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) kształtuje postawę otwartą wobec świata i innych ludzi, aktywność w życiu społecznym oraz odpowiedzialność za zbiorowość;
  - 11) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

- 2a. Zadania Szkoły określone są w:
- 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) Programie Wychowawczo – Profilaktycznym;
  - 3) Planie Pracy Szkoły.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Zadania wychowania przedszkolnego:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 4) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 5) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym a przez to chęci poznawania innych kultur.
5. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, pracowni przedmiotowych, biblioteki, świetlicy, gabinetu pielęgniarki, placu zabaw, kompleksu boisk Orlik, jadalni, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

### § 3.

1. Integralny rozwój ucznia dokonuje się poprzez:
  - 1) jego diagnozę (możliwości i deficyty);
  - 2) tworzenie klimatu wzajemnego zrozumienia;
  - 3) kształtowanie postaw asertywnych;
  - 4) kształtowanie wrażliwości uczuciowej i empatii oraz właściwego stosunku do własnych pozytywnych i negatywnych emocji;
  - 5) kształtowanie właściwych postaw ucznia.
2. Uczniom zdolnym Szkoła umożliwia:
  - 1) realizację indywidualnego toku nauki;
  - 2) wcześniejsze wypełnienie obowiązku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w Szkole lub poza nią i ukończenie Szkoły w skróconym czasie;
  - 3) realizację indywidualnego programu nauki;
  - 4) rozwijanie zainteresowań poprzez uczestnictwo w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i innych.

3. Szkoła udziela pomocy uczniom potrzebującym wsparcia z przyczyn rozwojowych i innych poprzez:
  - 1) realizowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacji indywidualnej z uczniami na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) odpowiednie dostosowanie programu wychowania przedszkolnego i programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia objętego kształceniem specjalnym. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla niego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, w odniesieniu do dzieci oddziałów przedszkolnych, do czasu podjęcia nauki w klasie pierwszej na podstawie wskazań i zaleceń zawartych w opinii psychologicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 4) wprowadzenie funkcji nauczyciela wspomagającego;
  - 5) prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej.
4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną poprzez współdziałanie z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu:
  - 1) diagnozowania potrzeb edukacyjnych ucznia;
  - 2) wyłaniania uczniów, którzy potrzebują opieki psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) respektowania wskazówek i zaleceń zawartych w orzeczeniach, opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 4) indywidualnym podejściu do ucznia, respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej, korygowaniu braków nie tylko wynikających z wymogów programowych, ale ze współzycia w grupie (oddziaływanie socjoterapeutyczne).
5. Szkoła może organizować pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
6. Potrzeba objęcia ucznia w Szkole pomocą psychologiczno – pedagogiczną o której mowa w ust. 4 wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Szkoła informuje rodziców o możliwości kształcenia:
    - 1) w szkołach specjalnych;
    - 2) w oddziałach integracyjnych.
  8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
  9. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny.

### Rozdział 3

## **Organy Szkoły, ich kompetencje oraz warunki współdziałania między nimi**

### **§ 4.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.

### **§ 5.**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor Szkoły wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za



- ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z §57 ust. 4.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
    - 4) powierzenia stanowiska wicedyrektora i może z niego odwołać po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
    - 5) przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli;
    - 6) organizowania okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
  4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
    - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
    - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
    - 3) ustala dni wolne od zajęć dydaktycznych.
  5. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.
  6. Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
    - 1) opracowuje do 15 września plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej;
    - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności Szkoły nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku szkolnego;
    - 3) w ramach nadzoru pedagogicznego:
      - a) kontroluje:
        - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
- diagnozę pracy szkoły,
  - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
  - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
7. Opracowuje i przekazuje arkusz organizacji Szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku Organowi Prowadzącemu Szkołę.
  8. Planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, dokonuje oceny sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami.
  9. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.
  10. Przekazuje Organowi Prowadzącemu informacje niezbędne dla ustalenia wysokości dotacji celowej na wyposażenie szkoły w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe.
  11. Corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
  - 11a. Zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
  12. Określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia, co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
  13. Pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego odpowiadając za organizację Egzaminu Ósmoklasisty, analizuje jego wyniki oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
  14. Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
  15. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
  16. Dokonuje oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
  17. 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.
  18. Ma możliwość ustalenia w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz za zgodą Organu Prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

19. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
20. Przyjmuje uczniów do Szkoły, decyduje o zmianie przez nich klas lub oddziałów, decyduje o odroczeniu wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Na wniosek rodziców zezwala na wypełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko poza Szkołą, wyraża zgodę na realizację indywidualnego toku i indywidualnego programu nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
22. W ramach spełniania obowiązku szkolnego poddaje kontroli:
  - 1) dopełnienia przez rodziców czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) powiadomienia organów gminy o formie spełniania obowiązku szkolnego.
23. Prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez uczniów zamieszkujących obwód Szkoły.
24. Dyrektor zwalnia ucznia:
  - 1) 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;
  - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 3) 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.
25. Wstrzymuje wykonanie kary wymierzonej decyzją Rady Pedagogicznej uczniowi, który otrzymał poręczenie wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub innego organu Szkoły.
26. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
27. Zwołuje zebrania Rady Pedagogicznej i przewodniczy im, dba o autorytet Rady, ochronę jej praw i godność nauczycieli, a także:
  - 1) zawiesza uchwały Rady Pedagogicznej sprzeczne z prawem oświatowym i powiadamia o tym Organ Prowadzący Szkołę oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny;
  - 2) w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje przydziału stałych prac i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz godzin ponadwymiarowych, biorąc pod uwagę potrzeby Szkoły, kwalifikacje i predyspozycje nauczycieli.

28. Powołuje komisje do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego na zasadach określonych w Statucie § 51, § 52, § 53.
29. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
30. Organizuje i nadzoruje kancelarię Szkoły.
31. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną:
  - 1) zapewnia właściwą obsadę personalną biblioteki;
  - 2) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
  - 3) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych i odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
  - 4) zapewnia realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych biblioteki.
32. Nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczyciela oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych.
33. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a także dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 33a. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów.
34. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
35. W sytuacjach wymienionych w §17 ust. 13, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zawieszeniu nauki stacjonarnej.

## § 6.

### Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Dyrektor Szkoły jako Przewodniczący Rady.
3. Organizację Pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.
4. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące oraz opiniujące.
5. Rada Pedagogiczna, w ramach kompetencji, o których mowa w §6, ust.4 podejmuje uchwały.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwały w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia;

- 7) promowanie ucznia (jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego), który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem § 52 ust 15;
  - 8) karne przeniesienie ucznia między oddziałami w Szkole;
  - 9) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej;
7. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy w szczególności wyrażanie opinii dotyczących:
- 1) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 2) projektu planu finansowego Szkoły;
  - 3) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycji Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 6) programów nauczania przedstawionych przez nauczycieli;
  - 7) propozycji wskazujących formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - 8) wprowadzenia dodatkowych zajęć do szkolnego planu nauczania
  - 9) powierzenia stanowiska dyrektora ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub nie wyłonił konkurs kandydata;
  - 10) powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołanie z niego;
  - 11) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

## § 7.

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania 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 gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.



4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski opiniuje długość przerw międzylekcyjnych i sposób organizacji przerw umożliwiające uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
7. Samorząd uczniowski opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

## **§ 8.**

### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca społeczny organ Szkoły, będąca reprezentacją rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkolnych.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady oddziału, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wyborów tych dokonuje się na pierwszych zebraniach w danym roku szkolnym.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie:
    - a) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły,
    - b) Regulaminu Rady Rodziców;
  - 2) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
    - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
    - c) podjęcia działalności stowarzyszeń lub organizacji w Szkole w szczególności organizacji harcerskich,
    - d) długości przerw międzylekcyjnych i sposobu organizacji przerw umożliwiającego uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły,
    - e) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 3) składanie wniosku do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie Szkoły;
  - 4) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## **§ 9.**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

1. Współdziałanie organów Szkoły dokonuje się poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w Statucie Szkoły;
  - 2) wspólne podejmowanie decyzji dotyczących realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, Planu Pracy Szkoły oraz zadań dydaktycznych.
2. O wszelkich działaniach i decyzjach podejmowanych przez poszczególne organy szkoły mają one obowiązek informować się wzajemnie.

## **§ 10.**

1. Rozstrzygnięcie spraw spornych między organami Szkoły pozostaje w gestii Dyrektora, jeżeli nie jest stroną, w pozostałych przypadkach konflikt rozstrzyga Organ Prowadzący Szkołę.
2. Organy Szkoły w przypadku zaistniałego sporu mają obowiązek dążyć do jego polubownego rozwiązania oraz wypracowania takich zasad rozwiązywania ewentualnych konfliktów, które będą brały pod uwagę przede wszystkim dobro stron i wyeliminowanie sporów w przyszłości.
3. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Organu Prowadzącego lub Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.

## **§ 11.**

### **Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych**

1. W sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a uczniem:
  - 1) nauczyciel rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
  - 2) w sytuacji tego wymagającej, nauczyciel przekazuje problem wychowawcy;
  - 3) w razie potrzeby wychowawca informuje o problemie pedagoga szkolnego i ewentualnie rodziców;
  - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on Dyrektorowi Szkoły.
2. W sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem:
  - 1) w sytuacji konfliktu nauczyciel podejmuje z rodzicem rozmowę wyjaśniającą, w której obie strony starają się zrozumieć przyczyny konfliktu i wspólnie ustalić sposoby jego rozwiązania;
  - 2) nierozwiązana sprawa zostaje skierowana do Dyrektora Szkoły, który staje się negocjatorem w sytuacji konfliktowej między nauczycielem a rodzicem.
3. W sytuacjach konfliktowych między uczniem a uczniem:
  - 1) nauczyciel, który jest świadkiem konfliktu uczniowskiego, bądź do którego zostało zgłoszone takie zajście, zwraca uwagę uczniom, zgłasza

- ten problem wychowawcy uczniów oraz wstawia odpowiedni wpis w dzienniku;
- 2) wychowawca stara się zrozumieć przyczyny konfliktu i doprowadzić do zadowolającego obie strony rozwiązania, jak również wyznacza odpowiednie konsekwencje czynu, jeśli zachodzi taka potrzeba, korzysta z pomocy pedagoga;
  - 3) powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy, jeśli uzna to za zasadne, wówczas ustala najbliższy termin spotkania z uczniem i jego rodzicami, podczas którego wspólnie wypracowuje się działania wobec dziecka, zasady współpracy między rodzicami a szkołą oraz (ewentualnie) możliwość uzyskania pomocy specjalistycznej placówki;
  - 4) brak współpracy ze strony rodziców oraz dalsze łamanie przepisów zawartych w Statucie przez ucznia/uczniów powodują konieczność podjęcia innych działań przewidzianych w prawie: zastosowanie określonych w Statucie Szkoły konsekwencji dyscyplinarnych lub wezwanie Policji;
  - 5) w oddziale ucznia bądź uczniów, którzy dopuścili się łamania obowiązujących zasad w Szkole, mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia profilaktyczne bądź rozmowy interwencyjne prowadzone lub organizowane przez specjalistów (psycholog, pedagog).
4. W przypadku sytuacji konfliktowej stronom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły a następnie do Organu Prowadzącego.
  5. Dyrektor Szkoły przyjmuje skargi przekazywane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
  6. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków,
  7. Z każdej sytuacji konfliktowej sporządzana jest notatka służbowa, którą nauczyciel przechowuje w swojej dokumentacji.

## Rozdział 4

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 12.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Oddziały przedszkolne zachowują odrębność programową, a kształcenie i wychowanie w nich jest zorganizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.



## § 13.

### Arkusze organizacji Szkoły

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które Organ Prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Arkusz organizacji Szkoły, określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych, a w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
  - 5) liczbę nauczycieli ogółem, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
  - 6) ogólną liczbę zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

4. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, Radę Pedagogiczną, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku Organowi Prowadzącemu.
5. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji Szkoły nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku. Organ Prowadzący, po uzyskaniu opinii Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Opinia Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji Szkoły nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły do dnia 30 września:
  - 1) opinie, o których mowa w ust. 5 i 6, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) Organ Prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, Organ Prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## **§ 14.**

### **Wicedyrektor**

1. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Uprawnienia Wicedyrektora:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym z uprawnienia Dyrektora dla nauczycieli;
  - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
  - 3) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami;
  - 4) wnioskuję do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 5) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o ukaranie go;
  - 6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. W zakresie organizacji działalności Szkoły Wicedyrektor:
  - 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
  - 2) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli;
  - 3) koordynuje realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy Szkoły, arkusza organizacji Szkoły, Szkolnego Zestawu Programów

- Nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy Szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 6) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 7) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść uczniów poza teren Szkoły;
  - 8) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i czuwa nad zapewnieniem ciągłości realizacji programów nauczania i wychowania;
  - 9) prowadzi rejestr zastępstw;
  - 10) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 11) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora.
5. W zakresie nadzoru pedagogicznego Wicedyrektor:
- 1) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny;
  - 2) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
  - 3) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej w szczególności:
    - a) dzienników lekcyjnych,
    - b) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
    - c) arkuszy ocen;
  - 4) systematycznie kontroluje dyżury nauczycielskie;
6. W zakresie spraw kadrowych Wicedyrektor:
- 1) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
  - 2) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 15.

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Na terenie szkoły działa Szkolne Koło Wolontariatu, w skład którego wchodzi Rada Wolontariatu (uczniowie oraz wybrany przez nich przewodniczący) oraz opiekun – nauczyciel.
2. Rada Wolontariatu podejmuje działania z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem i we współpracy z Samorządem Uczniowskim.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole;
  - 4) podejmowanie współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami zewnętrznymi.
7. uchylony;
8. Cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
9. Na świadectwie ukończenia szkoły odnotowuje się osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi w formie wolontariatu, dzięki czemu uczeń uzyskuje dodatkowe punkty w rekrutacji do szkoły średniej.

### **Organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej**

## § 16.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
5. Zajęcia rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 8.00, przerwy trwają po 10 minut, oprócz przerwy obiadowej, która trwa 15 minut.
6. Zajęcia obowiązkowe w oddziale przedszkolnym są realizowane pięć razy w tygodniu, od godz. 8.00 do 13.00.

7. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach z religii 2 razy w tygodniu po 30 minut.
8. Szkoła może organizować dla dzieci z oddziałów przedszkolnych zajęcia dodatkowe, które odbywają się po zajęciach obowiązkowych.
9. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w godzinach ustalonych w danym roku szkolnym w zależności od ilości godzin zatwierdzonych przez organ prowadzący oraz oczekiwań rodziców.

## § 17.

1. Uczniowie podzieleni są na klasy realizujące programy nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
- 2a. (uchylony)
3. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III Szkoły ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
- 4a. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języka angielskiego i niemieckiego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów;
  - 4) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26, 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 6, podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę.
9. W klasach IV – VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
10. W Szkole organizuje się naukę religii i etyki na życzenie rodziców. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice poprzez złożenie – na zasadzie dobrowolności – pisemnego oświadczenia. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają na promocję.

11. W szkole organizuje się kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw:
  - 1) dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do oddziału przedszkolnego i szkoły na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich;
  - 2) uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia lub innej osoby sprawującej opiekę nad uczniem wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej;
  - 3) dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, szkoła organizuje za zgodą organu prowadzącego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego;
  - 4) dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo;
  - 5) dla uczniów, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, szkoła organizuje za zgodą organu prowadzącego dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu;
  - 6) dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
12. Organ prowadzący szkołę może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki lub osób będących obywatelami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki:
  - 1) oddziały przygotowawcze tworzone są dla dzieci, które wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia;
  - 2) uczniowie w oddziałach przygotowawczych realizują naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego;
  - 3) organ prowadzący może kierować do tego oddziału przygotowawczego uczniów innych szkół tego samego typu, prowadzonych przez tę samą jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 4) nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 5) liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 uczniów;
  - 6) zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia, zatrudnionego przez dyrektora szkoły w charakterze pomocy nauczyciela. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy;
  - 7) na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć liczba godzin:
    - a) w klasach I-III - nie mniejszą niż 20 godzin tygodniowo;
    - b) w klasach IV-VI - nie mniejszą niż 23 godziny tygodniowo;
    - c) w klasach VII i VIII - nie mniejszą niż 25 godzin tygodniowo;
  - 8) w oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
    - a) I-III;
    - b) IV-VI;
    - c) VII i VIII;
  - 9) decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa;
  - 10) w przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w p. 17 ust. 12, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego;
  - 11) w oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin, prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, organizowanego na podstawie odrębnych przepisów, w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo;
  - 12) w roku szkolnym 2023/2024 uczeń będący obywatelem Ukrainy, kończy szkołę podstawową, jeżeli: otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie VIII pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Zajęcia zawieszają się na 2 dni, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
14. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 13, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć:
- 1) o wprowadzeniu nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus i strony internetowej szkoły;



- 2) rodzice dziecka powinni zapewnić odpowiednie warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) w razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy;
- 4) szkoła w miarę możliwości może użyczyć potrzebnego sprzętu do nauki zdalnej;
- 5) w przypadku braku takich możliwości szkoła we współpracy z rodzicami ustala sposób realizacji kształcenia na odległość;
- 6) zajęcia odbywają się wg tygodniowego planu zajęć.
- 7) nauka zdalna odbywa się za pośrednictwem platformy Office 365 i dziennika elektronicznego Librus;
- 8) zajęcia odbywają się w aplikacji Teams;
- 9) jednostka lekcyjna trwa 30 minut, kolejne 10 minut przeznaczone jest na konsultacje z nauczycielem dla uczniów mających dodatkowe pytania, problemy, wątpliwości oraz wskazanych przez nauczyciela;
- 10) przerwa między zajęciami trwa 15 lub 20 minut;
- 11) podczas zajęć zdalnych uczniów obowiązują ogólnie przyjęte zasady kultury osobistej: punktualne włączanie się do zajęć, stosowny strój, niespożywanie posiłków i napojów w czasie zajęć, aktywność;
- 12) uczeń, jeśli jest to możliwe, przebywa w osobnym, cichym pomieszczeniu;
- 13) w trakcie zajęć mikrofon ucznia jest wyłączony, uczeń włącza mikrofon w sytuacjach i w sposób wcześniej uzgodniony z nauczycielem,
- 14) uczeń zgłasza się do odpowiedzi stosując dostępne w Microsoft Teams narzędzie („łapka w górę”);
- 15) uczeń nie może zakłócać przebiegu lekcji poprzez wpisywanie komentarzy np. na czacie, lub na udostępnionej tablicy, nie zabiera głosu, jeżeli nie dotyczy to zajęć;
- 16) zajęć nie wolno nagrywać;
- 17) terminy sprawdzianów, kartkówek i kontrolnych prac, nauczyciel umieszcza w terminarzu klasy w dzienniku Librus;
- 18) nauczyciele korespondują z uczniem i rodzicem w godzinach pracy (od 8:00 do 16:00);
- 19) nauczyciele realizują zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nauczanie indywidualne, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, zajęcia rewalidacyjne i inne, jeżeli warunki i indywidualne predyspozycje ucznia pozwalają na realizację celów;
- 20) nauczyciel planując lekcję udostępnia materiały dydaktyczne za pośrednictwem dziennika Librus, platformy Office 365 (Teams);
- 21) korespondencja między nauczycielem a uczniem odbywa się wyłącznie za pośrednictwem dziennika Librus oraz mailowo poprzez platformę Office 365 (poprzez służbowe maile nauczycieli i uczniów);
- 22) należy przestrzegać zasad dotyczących równomiernego obciążenia uczniów pracą w ciągu dnia, tygodnia;
- 23) zaleca się, aby uczeń przeznaczył przerwę na odpoczynek od komputera, wykonał kilka ćwiczeń ruchowych;
- 24) część zadań uczeń wykonuje bez wykorzystania narzędzi multimedialnych;
- 25) udział w zajęciach zdalnych jest obowiązkowy;
- 26) nauczyciele sprawdzają obecność w dzienniku Librus. Wprowadza się następujące kategorie: z1 uczeń obecny na zdalnej lekcji (zajęcia online), z0 – uczeń nieobecny na zdalnej lekcji, s – spóźnienie na zajęcia online;



- 27) nauczyciele i wychowawcy na bieżąco monitorują frekwencję uczniów na zajęciach, w przypadku problemów kontaktują się z rodzicami, pedagogiem szkolnym, dyrektorem;
- 28) rodzice mają obowiązek systematycznie kontrolować uczestnictwo w zajęciach i postępy w nauce swoich dzieci;
- 29) w sytuacji, gdy bez powiadomienia o problemach technicznych, w czasie lekcji online uczeń nie komunikuje się w żaden sposób z prowadzącym zajęcia (brak włączonej kamery, brak mikrofonu, brak aktywności na czacie), pomimo zalogowania do lekcji, brak aktywności ucznia traktuje się jako nieobecność.

## **§ 18.**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego**

1. Do przyprowadzania i odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego uprawnieni są jego rodzice bądź osoby przez nich upoważnione.
2. Rodzice informują pisemnie wychowawcę o tym, kto będzie przyprowadzał i odbierał dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Rodzice mogą wypisać upoważnienie do odbioru dziecka innej osobie, podając jej imię i nazwisko, numer dowodu osobistego i stopień pokrewieństwa. Upoważnienia te rodzic przekazuje wychowawcy osobiście.
4. Upoważnienia stałe wystawiane na dany rok szkolny są ważne do momentu, gdy rodzic ich nie odwoła pisemnie u wychowawcy.
5. Upoważnienie jednorazowe ważne jest w dniu podanej daty odbioru dziecka.
6. Upoważnienia przechowywane są w dokumentacji wychowawcy.
7. W momencie odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel sprawdza, czy dana osoba jest upoważniona i potwierdza jej dane na podstawie dokumentu tożsamości.
8. Osobom nieupoważnionym pisemnie przez rodziców dziecko nie zostanie przekazane przez nauczyciela.
9. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej nauczyciel jest zobowiązany skontaktować się z rodzicami oraz powiadomić Dyrektora.
10. Druki upoważnień znajdują się w plikach do pobrania.

## **§ 19.**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
6. Szkoła organizuje gimnastykę korekcyjną dla uczniów klas 0 – III. Liczba uczestników nie powinna przekraczać 5 osób w jednej grupie.
7. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 1 – 6 trwa 45 minut.
8. Dopuszcza się prowadzenie zajęć o których mowa w ust. 1 – 6, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
9. Udział uczniów zapisanych na dodatkowe zajęcia edukacyjne, jest obowiązkowy (po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez rodziców).

## **§ 20.**

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, po uprzednim zawarciu pisemnej umowy między Dyrektorem lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami i szkołami wyższymi kształcącymi nauczycieli.

## **§ 21.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia w punkcie dożywiania ciepłego posiłku za odpłatnością wnoszoną przez uczniów w wysokości ok. 50% ceny ustalonej przez ajenta (opłata za tzw. wsad do kotła).
2. Posiłki dla uczniów z rodzin biednych finansowane są z Opieki Społecznej.

## **§ 22.**

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie – na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) nauczyciele i pracownicy Szkoły;
  - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
3. Biblioteka szkolna spełnia następujące zadania:
  - 1) gromadzi i udostępniania podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami i Regulaminem Biblioteki;
  - 2) gromadzi zbiory zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów;
  - 3) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;

- 4) podejmuje, zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami i planami nauczania, różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 6) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 7) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej.
4. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z czytelnią.
  5. Wyposażenie lokalu biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, urządzenia komputerowe, audiowizualne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów, zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
  6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  7. Biblioteka szkolna współpracuje z Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami szkolnymi:
    - 1) organizując wycieczki do Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej – zapoznanie uczniów z ofertą biblioteki, z księgozbiorem;
    - 2) wymieniając informacje o posiadanych zbiorach bibliotecznych, realizowanych projektach;
    - 3) współuczestnicząc w organizacji imprez i różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
    - 4) wspierając działalność kulturalną biblioteki publicznej;
    - 5) doskonaląc warsztat pracy i poszerzając oferty dla swoich użytkowników.
  8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów (indywidualnie i zbiorowo), tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece, zamawiania przez nauczycieli określonych usług biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

## **§ 23.**

### **Organizacja świetlicy**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów klas 1 – 8, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dowozu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniowie klas I – III, w tym w szczególności dzieci z rodzin niepełnych, wielodzietnych, wychowawczo zaniedbanych, uczniowie dojeżdżający i dowożeni, dzieci, których rodzice pracują.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej zarówno przed obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi jak i po nich.
4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce w tym odrabianie lekcji;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;

- 3) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, rozwijania zainteresowań, uzdolnień, upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej;
- 4) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym Szkoły.

## **§ 24.**

### **Organizacja, bezpieczeństwo i higiena pracy świetlicy**

1. Świetlica jest czynna w godzinach ustalonych w danym roku szkolnym w zależności od ilości godzin zatwierdzonych przez organ prowadzący oraz oczekiwań rodziców.
2. Zakres zajęć świetlicy w dni, w których nie odbywają się w Szkole zajęcia dydaktyczne, określa Dyrektor Szkoły, przy przestrzeganiu zasady pięciodniowego tygodnia pracy nauczyciela.
3. Świetlica jest wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt, środki audiowizualne i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej.
4. W świetlicy działają grupy wychowawcze, których liczebność nie może być większa niż 25 uczniów.
5. Wychowawca grupy sprawdza obecność dziecka na każdej jednostce zajęć i odpowiada za jego bezpieczeństwo.
6. W świetlicy jest prowadzona następująca dokumentacja: roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej, miesięczne plany pracy, dzienniki zajęć poszczególnych grup.
7. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny, umieszczony w niej na widocznym miejscu. Wszyscy uczestnicy świetlicy powinni być zapoznani z regulaminem przez wychowawców grup.
8. W świetlicy są zatrudnieni pracownicy pedagogiczni – nauczyciele wychowawcy. (mogą być zatrudnieni w miarę możliwości finansowych szkoły nauczyciele instruktorzy, pracownik obsługi do wydawania posiłków).
9. Liczba zatrudnionych pracowników pedagogicznych i obsługi oraz ich pełny lub niepełny wymiar godzin pracy jest uzależniony od warunków i potrzeb świetlicy i Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Nauczyciele i pracownicy świetlicy podlegają Dyrektorowi Szkoły.
11. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców lub upoważnione osoby wymienione w karcie zgłoszeniowej. Inne formy odbioru ucznia określa §37. ust. 3 pkt 6.

## **§ 25.**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi a w szczególności z Rejonową Publiczną Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną Powiatu Krakowskiego, filia w Skale w zakresie:

- 1) udzielania nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjnego i rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) diagnozowania trudności i potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży a efektem diagnozowania jest w szczególności:
    - a) wydanie opinii psychologiczno – pedagogicznych, zawierających wskazówki i zalecenia do pracy z uczniem,
    - b) wydanie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) działalności informacyjno – szkoleniowej dla rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspomagania polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Szkoła organizuje pomoc i wsparcie uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej, materialnej lub wychowawczej. Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów, u których zaobserwowano trudności i wnioskuje o doradztwo i pomoc do:
- 1) Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Skale;
  - 2) Sądu Rejonowego dla Krakowa – Śródmieścia, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
  - 3) Pełnomocnika Burmistrza ds. rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - 4) Rzecznika Praw Dziecka;
  - 5) Kuratora Oświaty;
  - 6) Innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.
3. Szkoła w ramach profilaktyki i bezpieczeństwa współpracuje z Komisariatem Policji w Skale, Komendą Powiatową Policji w Krakowie, Ochotniczą Strażą Pożarną w Skale, Miejską Strażą Pożarną w Krakowie.

## § 26.

### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie wychowania, kształcenia uczniów i profilaktyki.
2. Formami współdziałania Szkoły z rodzicami są między innymi:
  - 1) zebrania informacyjne odbywające się przynajmniej dwa razy w ciągu okresu;
  - 2) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci, tak zwane „Dni Dla Rodzica”, których terminy podane są do wiadomości rodziców;
  - 3) kontakty z pedagogiem, Dyrektorem i Wicedyrektorem Szkoły;
  - 4) rozmowy telefoniczne, kontakty e – mailowe;
  - 5) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 6) tak zwany „Dzień Otwarty Szkoły”, którego termin i przebieg określa Dyrektor Szkoły;

- 7) wsparcie dla działań wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek, imprez kulturalnych i innych organizowanych w Szkole i poza nią;
  - 9) organizowanie prelekcji dla rodziców.
3. Rodzice dziecka sześciolatniego podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
    - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązku szkolnego;
    - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu dotyczącym realizowania obowiązku szkolnego poza oddziałem przedszkolnym.
  4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
    - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
    - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
    - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
    - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązku szkolnego.
  5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
  6. Do innych obowiązków rodziców zalicza się:
    - 1) zgłaszanie wychowawcy (w formie pisemnej lub osobiście) potrzeby zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych;
    - 2) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach w terminie 14 dni od powrotu dziecka do szkoły;
    - 3) pozostawienie dziecka z widocznymi objawami chorobowymi w domu;
    - 4) odebranie dziecka ze Szkoły w momencie poinformowania ich o wystąpieniu objawów chorobowych u dziecka;
    - 5) uczestniczenie w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców ze Szkołą;
    - 6) zwrot kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego w przypadku ich uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia zgodnie z Regulaminem Biblioteki;
    - 7) systematyczne zapoznawanie się z ocenami i codzienne sprawdzanie informacji umieszczonych w dzienniku elektronicznym.
  7. Organizacja współdziałania w szczególności winna uwzględnić prawo rodziców do:
    - 1) znajomości Statutu Szkoły i innych dokumentów regulujących jej funkcjonowanie oraz Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
    - 2) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz trybu postępowania odwoławczego od ocen;
    - 3) informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
    - 4) wyrażenia zgody (lub nie) na objęcie dziecka opieką medyczną, stomatologiczną na terenie Szkoły;



- 5) zgłaszania przypadków łamania praw ucznia, dziecka w Szkole do wychowawcy klasy;
- 6) złożenia skargi do Dyrektora Szkoły, Organu Prowadzącego, Organu Nadzorującego Szkołę w sprawie związanej z naruszeniem praw dziecka, praw ucznia;
- 7) organizowania na ich życzenie nauki religii bądź etyki;
- 8) informacji o sposobie nauczania i zakresie treści dotyczących przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie”;
- 9) znajomości terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, spotkań z rodzicami i innych ważnych wydarzeń z życia Szkoły.

## **§ 27.**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **§ 28.**

W Szkole funkcjonuje Spółdzielnia Uczniowska „Smakosz”, działająca na podstawie własnego statutu.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

#### **§ 29.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust.1. określają odrębne przepisy.

#### **§ 30.**

##### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel zobowiązany 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 osobowego;
  - 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;
3. Nauczyciel prawidłowo organizuje proces dydaktyczny, poprzez:
  - 1) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
  - 2) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 3) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania przez nich własnych opinii i sądów.
4. Nauczyciel rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów, a w szczególności przyczyny ich niepowodzeń szkolnych.
5. Indywidualizuje pracę z uczniem o specjalnych potrzebach na zajęciach.
6. Dostosowuje wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
7. Nauczyciel bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie ocenia bieżącą wiedzę i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny.
8. Wykonuje szczegółowe zadania w zakresie oceniania zgodnie z Rozdziałem 6.



9. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach.
10. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznaje ich możliwości oraz potrzeby w porozumieniu z wychowawcą.
11. Współpracuje z wychowawcą i samorządem klasowym.
12. Podejmuje indywidualne kontakty z rodzicami uczniów.
13. Doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
14. Bierze czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, jest współodpowiedzialny za ogólną atmosferę w Szkole, przestrzega tajemnicy służbowej i przepisów prawa oświatowego.
15. Przestrzega ochrony danych osobowych uczniów i rodziców.
16. Nauczyciel ma obowiązek współpracować z bibliotekarzem:
  - 1) znać zawartość zbiorów biblioteki szkolnej dotyczącej nauczanego przedmiotu;
  - 2) zapoznać z nimi uczniów, w tym z księgozbiorem podręcznym;
  - 3) współpracować z bibliotekarzem w prowadzeniu i selekcji zbiorów;
  - 4) współpracować w rozwijaniu kultury czytelniczej i medialnej.
17. Aktywnie bierze udział w życiu Szkoły, uczestniczy w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę.
18. Przestrzega dyscypliny pracy: aktywnie pełni dyżury, punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia.
19. Prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną, terminowo i systematycznie wypełnia dzienniki, arkusze ocen i inne dokumenty.
20. Wychowawcy grup przedszkolnych prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Wychowawca przekazuje rodzicom informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
21. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## **§ 31.**

### **Zespoły nauczycieli**

1. W Szkole działają zespoły nauczycieli powołane do realizacji zadań Szkoły określone w Statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrań podsumowujących pracę Szkoły za I i II okres.
7. W Szkole działają następujące zespoły:
  - 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Przedszkolnej i Wczesnoszkolnej;
  - 2) Zespół Wychowawców klas IV – VIII;
  - 3) Zespół Humanistyczny;
  - 4) Zespół Matematyczno – Przyrodniczo – Informatyczny;
  - 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Artystyczno – Sportowych i Religii;
  - 6) Zespół Nauczycieli z zakresu Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.

## **§ 32.**

### **Pedagog, psycholog, pedagog specjalny**

1. W Szkole istnieją stanowiska pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i zobowiązani są do współpracy z Wicedyrektorem i z wychowawcami klas.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 9) bieżąca współpraca z organami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki dzieci.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia

- aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej;
  - 8) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 9) współpraca z Zespołem Nauczycieli z zakresu Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **§ 33.**

#### **Logopeda**

1. W szkole istnieje stanowisko logopedy, do zadań którego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## § 34.

### Wychowawca

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył funkcję wychowawcy.
2. Nauczyciel może pełnić tylko jedno wychowawstwo. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ustępie 3:
  - 1) otacza opieką wychowawczą każdego powierzonego mu ucznia;
  - 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz uzgadnia z nimi treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zapewniając ich przeprowadzenie;
  - 4) ma obowiązek współdziałać z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynować działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałaniu w wychowaniu dzieci,
    - c) prowadzenia ich pedagogizacji we współdziałaniu ze Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami;
  - 6) przygotowuje się do spotkań z rodzicami, jest zobowiązany do zapoznania uczniów i rodziców ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym;

- 7) ma obowiązek współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, także zdrowotnych.
5. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z przepisami.
6. Na początku roku szkolnego informuje uczniów i jego rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) sankcjach wynikających z niespełniania obowiązku szkolnego.
7. Na końcu roku szkolnego informuje uczniów i jego rodziców o zestawie podręczników do klasy programowo wyższej.
8. Na tydzień przed rocznym (końcowym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
9. Ustala ocenę zachowania według kryteriów oceniania zachowania znajdujących się w § 46.

## **§ 35.**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza z zakresu pracy pedagogicznej należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami nauczania;
  - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza z zakresu pracy organizacyjno – technicznej należy:
  - 1) gromadzenie zbiorów;
  - 2) selekcja i uzupełnianie zbiorów;
  - 3) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami;
  - 4) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 5) wypożyczanie uczniom podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać papierową;
  - 6) zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;

- 7) przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu;
- 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego poprzez:
  - a) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz czytelnictwa w Szkole na zebraniach Rad Pedagogicznych,
  - b) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji,
  - c) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego książek (w tym również w formie programu komputerowego) i zbiorów audiowizualnych będących własnością Szkoły z ewidencją ich wypożyczania,
  - d) dokonywanie napraw woluminów w warunkach szkolnych,
  - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
  - f) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 9) prowadzenie, określonej przepisami, dokumentacji pracy biblioteki;
- 10) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki;
- 11) współpraca z rodzicami;
- 12) ponoszenie odpowiedzialności za stan i wykorzystanie zbiorów.

## **§ 36.**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Pracowników administracji i obsługi zatrudnia Dyrektor Szkoły oraz ustala zakres ich obowiązków i uprawnień, zgodnie z kodeksem pracy.
2. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo:
  - 1) znać swój przydział czynności;
  - 2) zgłaszać do Dyrektora Szkoły wnioski dotyczące polepszenia warunków pracy;
  - 3) za bardzo dobrą pracę otrzymać nagrodę Dyrektora Szkoły.
3. Do obowiązków pracownika należy:
  - 1) na równi z nauczycielami i uczniami Szkoły działać w kierunku rozwoju Szkoły, przestrzegać jej Statutu, dbać o majątek Szkoły, kulturę i stosunki wzajemne oraz dobre imię Szkoły;
  - 2) troska o bezpieczeństwo uczniów wyrażona m. in. przez legitymowanie osób wchodzących na teren Szkoły oraz szczególny nadzór nad szatnią szkolną;
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i Instrukcji Przeciwpożarowej;
  - 4) rzetelne i sprawne wykonywanie powierzonych zadań;
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i tajemnicy służbowej.

## **§ 37.**

### **Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę;

- 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i Instrukcji Przeciwpożarowej, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych;
  - 4) nauczyciel pełniący dyżur zobowiązany jest do reagowania na wszelkie przejawy zachowań uczniów, które stanowiłyby zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa ich samych i pozostałych kolegów.
2. Zabrania się uczniom opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw oraz opuszczania innych obiektów, na terenie których organizowane są zajęcia. W przypadku, gdy uczeń samowolnie opuści teren szkoły lub teren, na którym organizowane są inne zajęcia, nauczyciel powiadamia rodziców, odnotowuje nieobecność w dzienniku jako nieobecność nieusprawiedliwioną i wpisuje do dziennika uwagę uczniowi.
  3. Opuszczanie Szkoły przez uczniów odbywa się w następujący sposób:
    - 1) uczniowie klas IV – VIII po zakończonych lekcjach schodzą do szatni, przebierają się i wychodzą ze Szkoły;
    - 2) uczniowie oddziału zerowego ubierają się w szatni przy swoich salach i są odbierani przez rodziców lub osoby upoważnione. Dzieci uczęszczające do świetlicy są przekazywane wychowawcy świetlicy przez wychowawcę oddziału przedszkolnego;
    - 3) uczniowie klas I – III ubierają się w szatni pod opieką nauczyciela, z którym dana klasa kończy zajęcia. Nauczyciel ten odprowadza uczniów do szatni. Po opuszczeniu szatni odbierani są przez rodziców lub osoby do tego upoważnione;
    - 4) nauczyciel kończący zajęcia z klasą w danym dniu ma obowiązek dopilnowania bezpiecznego wyjścia dzieci z sali lekcyjnej;
    - 5) każdorazowe zwolnienie lub odebranie dziecka przed zakończeniem zajęć jest odnotowywane w dzienniku zajęć poprzez wpisanie nieobecności usprawiedliwionej;
    - 6) rodzice, których dziecko ukończyło 7 lat, mogą pisemnie wyrazić oświadczenie o zgodzie na samodzielny powrót dziecka do domu lub jego odbiór przez starsze rodzeństwo, które ukończyło 10 rok życia, na własną odpowiedzialność.
  4. Uczestnictwo ucznia w konkursach, zawodach sportowych itp. na terenie szkoły odnotowuje się w dzienniku jako „obecność konkurs” lub „obecność zawody”; w przypadku, gdy uczeń znajduje się pod opieką innego nauczyciela w czasie trwania zajęć lekcyjnych nieobecność odnotowuje się w dzienniku jako „zwolniony”.
  5. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów, nauczyciel jest zobowiązany wyprowadzić uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.
  6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dzieci samowolnie korzystające z boiska szkolnego i placu zabaw po zakończeniu zajęć oraz w dni wolne od nauki.
  7. Tygodniowy rozkład zajęć opracowywany jest w oparciu o zasadę higieny pracy umysłowej.
  8. Szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.



9. Nauczyciel zwraca uwagę, aby stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny były dostosowane do wzrostu ucznia.
10. Szkoła prowadzi profilaktykę w zakresie zasad bezpiecznego zachowania się na drodze publicznej poprzez:
  - 1) pogadanki i prelekcje;
  - 2) przygotowanie uczniów do egzaminu na kartę rowerową i przeprowadzenie go;
  - 3) systematyczne zaznajamianie z przepisami ruchu drogowego;
  - 4) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
11. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV.
12. Funkcjonowanie monitoringu wizyjnego w Szkole określa Regulamin.
13. Szkoła organizuje wycieczki przedmiotowe, turystyczno – krajoznawcze i inne, według następujących zasad:
  - 1) program, skład uczestników oraz kierownika i opiekunów wycieczek zatwierdza Dyrektor Szkoły;
  - 2) na udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych) wymagana jest zgoda rodziców (opiekunów);
  - 3) każda wycieczka powinna być należycie przygotowana i omówiona ze wszystkimi uczestnikami; przed wycieczką uczestnicy muszą poznać cel wycieczki, trasę, harmonogram, regulamin wycieczki oraz zasady bezpieczeństwa;
  - 4) uczniowie biorący udział w wycieczce powinni mieć przydzielone konkretne zadania i wносить swój wkład pracy na rzecz ogółu;
  - 5) na wycieczce w obrębie tej samej miejscowości, bez korzystania ze środków lokomocji, opiekę sprawuje co najmniej jedna osoba nad grupą do 30 uczniów, gdy jednak wycieczka korzysta ze środków lokomocji, lub udaje się poza miejscowość będącą siedzibą szkoły, opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 15 uczniów;
  - 6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba nad grupą do 10 uczniów, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
  - 7) długość dziennych odcinków trasy i tempo wędrowki należy dostosować do możliwości najsłabszego uczestnika wycieczki.
14. Nauczyciel organizując wyjście inne niż wycieczka uzupełnia w dzienniku elektronicznym kartę wyjścia grupowego uczniów, która zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów, podpisy opiekunów i dyrektora.



## Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego

### § 38.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia;
  - 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) 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 zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących;
  - 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) w przypadku klas kończących szkołę ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 9) przeprowadzanie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia o którym mowa w § 51;
- 10) przeprowadzanie egzaminu poprawkowego o którym mowa w § 52;
- 11) przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego o którym mowa w § 53.

### § 39.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) obowiązkowym uczestnictwie w dodatkowych zajęciach edukacyjnych, uczniów już zapisanych;
  - 5) procedurach zachowania bezpieczeństwa.
2. Informacja o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest przekazywana w formie ustnej uczniom na pierwszych zajęciach danego przedmiotu i rodzicom na pierwszym zebraniu. Rodzic zapoznaje się z wymaganiami edukacyjnymi dostępnymi na szkolnej stronie internetowej lub w bibliotece szkolnej i potwierdza to podpisem.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców – na pierwszym zebraniu z rodzicami – o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
  - 1) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, o których mowa w § 30 ust. 1;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji;
  - 3) uzasadnienie oceny odbywa się poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy;
  - 4) uzasadnienie polega również na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: podstawy programowej kształcenia ogólnego, wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z danego przedmiotu, zgodności merytorycznej, spójności wypowiedzi.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
  - 1) uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac;
  - 2) rodzice ucznia otrzymują sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania lub ich kopie do wglądu i oddają je podpisane w terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 3) rodzice mogą otrzymać do wglądu prace w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą;
  - 4) podczas wglądu, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania może być kopiowana lub fotografowana, nie dopuszcza się jednakże publikowania jej w jakiegokolwiek formie;
  - 5) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły, na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.
9. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 40.**

1. W klasach I – III – edukacji wczesnoszkolnej, w celu rejestrowania bieżących osiągnięć ucznia z zajęć obowiązkowych, nauczyciel zobowiązany jest do stosowania zapisu z użyciem cyfr w skali od 1 do 6:
  - 1) 6 – uczeń osiąga doskonale wyniki, ma szczególne osiągnięcia;
  - 2) 5 – uczeń opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
  - 3) 4 – opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
  - 4) 3 – opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem, które są konieczne do dalszego kształcenia;
  - 5) 2 – posiada braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
  - 6) 1 – nie opanował typowych wiadomości i umiejętności określonych programem, które są konieczne do dalszego kształcenia.
2. Ocena cyfrowa, którą uczeń otrzymuje powinna być uzupełniona komentarzem ustnym.

3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia uczniów w ramach:
  - 1) edukacji polonistycznej;
  - 2) edukacji matematycznej;
  - 3) edukacji społecznej;
  - 4) edukacji przyrodniczej;
  - 5) edukacji plastycznej;
  - 6) edukacji technicznej;
  - 7) edukacji informatycznej;
  - 8) edukacji muzycznej;
  - 9) wychowania fizycznego;
  - 10) edukacji językowej (język angielski);
  - 11) religii bądź etyki.
4. Ocena z edukacji muzycznej, plastycznej, informatycznej, technicznej, wychowania fizycznego i religii bądź etyki uwzględnia głównie wkład pracy dziecka, zaangażowanie, stosunek do przedmiotu.
5. Ocena z edukacji polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, języka obcego, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

#### § 41.

1. W II etapie edukacyjnym obejmującym klasy IV – VIII, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.
4. W klasach IV – VIII oceny bieżące z zajęć edukacyjnych zapisujemy stosując oznaczenia cyfrowe lub skróty literowe według skali:
 

1) stopień celujący	oznaczenie cyfrowe: 6	skrót literowy: cel;
2) stopień bardzo dobry	oznaczenie cyfrowe: 5	skrót literowy: bdb;
3) stopień dobry	oznaczenie cyfrowe: 4	skrót literowy: db;
4) stopień dostateczny	oznaczenie cyfrowe: 3	skrót literowy: dst;
5) stopień dopuszczający	oznaczenie cyfrowe: 2	skrót literowy: dop;
6) stopień niedostateczny	oznaczenie cyfrowe: 1	skrót literowy: ndst.
5. Pozytywnymi ocenami bieżącymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną bieżącą jest stopień niedostateczny.

6. Przy ocenie bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przed oceną oraz następujących skrótów:
  - 1) „bz” – brak zadania, brak zeszytu, brak zeszytu do ćwiczeń;
  - 2) „0” – niewykonanie obowiązkowej pracy;
  - 3) „np” – nieprzygotowany.
7. Oceny bieżące ustala się na podstawie opracowanych przez nauczycieli przedmiotów wymagań edukacyjnych uwzględniających osiągnięcia podstawowe i ponadpodstawowe ucznia:
  - 1) osiągnięcia podstawowe (P) to wiadomości i umiejętności niezbędne w uczeniu się przedmiotu; proste, uniwersalne umiejętności potrzebne w życiu, wynikające z umiejętności ponadprzedmiotowych zapisanych w podstawie programowej; najważniejsze w uczeniu się przedmiotu; najbardziej przystępne; często powtarzające się w programie nauczania; użyteczne w codziennych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; niezbędne na wyższych etapach kształcenia;
  - 2) osiągnięcia ponadpodstawowe (PP) to wiadomości i umiejętności istotne, ważne w strukturze przedmiotu; trudniejsze; przydatne, ale nie niezbędne na wyższych etapach kształcenia; użyteczne w codziennej szkolnej i pozaszkolnej rzeczywistości; trudne do opanowania przez ucznia średniozdolnego; wymagające korzystania z różnych źródeł informacji; umożliwiające rozwiązywanie problemów; pozwalające zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w sytuacjach nowych, nietypowych.
8. Wiadomości i umiejętności ucznia oceniane są w następujących formach:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany pisemne;
  - 3) kartkówki;
  - 4) ćwiczenia;
  - 5) inne formy (specyficzne dla przedmiotów);
  - 6) zadanie;
  - 7) aktywność.
9. Odpowiedzi ustne oceniamy cyfrą od 1 do 6 (dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” za oceną).
10. Informacje dotyczące sprawdzianów pisemnych:
  - 1) sprawdziany pisemne obejmują partię materiału z danego przedmiotu i są ujęte w planie pracy dydaktycznej nauczyciela;
  - 2) wyniki sprawdzianu zapisujemy na czerwono w skali od 1 do 6 (dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” za oceną);
  - 3) sprawdzian musi być zapowiedziany uczniom i odnotowany w dzienniku przynajmniej na tydzień przed terminem pisania;
  - 4) można przeprowadzić dwa sprawdziany w ciągu tygodnia w jednej klasie z różnych przedmiotów, ale nie tego samego dnia;
  - 5) w przypadku nieobecności na sprawdzianie pisemnym uczeń jest zobowiązany napisać sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 6) gdy nauczyciel stwierdzi, że uczeń niesamodzielnie pisze sprawdzian – unieważnia jego pracę i wyznacza nowy termin sprawdzianu (ten sam zakres wiadomości i umiejętności, lecz inne tematy), odpisywanie sprawdzianu jest traktowane jak oszustwo i powoduje wpisanie uwagi w dzienniku;
  - 7) nauczyciel jest zobowiązany do oddania poprawionego sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od daty jego przeprowadzenia, do tego czasu nie



- wlicza się okresu ferii i świąt oraz nieobecności nauczyciela w Szkole, oceny ze sprawdzianów oddanych po tym terminie mogą być wpisane do dziennika, jeśli nie będą budzić sprzeciwu ucznia lub jego rodziców;
- 8) uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, jest zobowiązany ją poprawić w formie pisemnej, w czasie uzgodnionym z nauczycielem, jeżeli uczeń przystąpił do poprawy, ale nie otrzymał wyższej oceny, nauczyciel ocenę wpisuje w kategorii „ocena poprawiana niepoprawiona”, która nie liczy się do średniej ocen;
  - 9) uczeń ma prawo do poprawy pozytywnej oceny uzyskanej ze sprawdzianu przez napisanie kolejnego sprawdzianu (ten sam zakres wiadomości i umiejętności, lecz inne tematy) w terminie ustalonym przez nauczyciela, sprawdzian można poprawiać jeden raz, a uzyskaną ocenę wpisuje się do dziennika;
  - 10) nauczyciel przechowuje sprawdziany pisemne ucznia przez 1 rok po zakończeniu klasyfikacji.
11. Informacje dotyczące kartkówek:
- 1) kartkówka obejmuje wiadomości z ostatnich kilku tematów danego przedmiotu i nie może być dłuższa niż 15 minut;
  - 2) kartkówki nie muszą być zapowiadane wcześniej;
  - 3) ocenę z kartkówki wpisuje się w dzienniku cyfrą od 1 do 6 (dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przed oceną);
  - 4) niesamodzielnie pisanie kartkówki traktowane jak oszustwo i powoduje wpisanie uczniowi w dzienniku odpowiedniego zapisu, jego praca jest unieważniona, a uczeń odpowiada ustnie na tej samej lekcji z zakresu, który obejmowała kartkówka;
  - 5) nauczyciel jest zobowiązany do oddania poprawionej kartkówki w ciągu dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia; do tego czasu nie wlicza się okresu ferii i świąt oraz nieobecności nauczyciela w Szkole.
12. Informacje dotyczące wykonywania ćwiczeń:
- 1) ocenę za wykonane ćwiczenia w formie pisemnej ustala nauczyciel wg przedstawionych uczniom kryteriów;
  - 2) ćwiczenia wykonywane jako praca domowa powinny zostać wykonane samodzielnie; odpisanie pracy domowej od innego ucznia jest traktowane jak oszustwo i powoduje wpisanie w dzienniku odpowiedniego zapisu;
  - 3) niewykonanie pracy domowej powoduje wpisanie w dzienniku odpowiedniego zapisu; brakujące zadanie uczeń jest zobowiązany odrobić na następną lekcję, niezależnie od następnej pracy zadanej przez nauczyciela lub wykonać na lekcji samodzielnie;
  - 4) w przypadku częstych braków prac domowych nauczyciel w porozumieniu z rodzicami podejmuje indywidualne ustalenia.
13. Inne formy specyficzne dla przedmiotów oceniane są wg kryteriów określonych przez nauczyciela przedmiotu.
14. Podczas zajęć lekcyjnych ocenie podlega stopień opanowania wiadomości i umiejętności kształconych w czasie lekcji, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów, nowatorskie podejście do rozwiązywanych zagadnień.

## § 42.

1. Uczeń może być nieprzygotowany na pierwszej lekcji danego przedmiotu od czasu powrotu do Szkoły po minimum tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności. Fakt ten zgłasza nauczycielowi na początku lekcji. Termin nadrobienia zaległości ustala indywidualnie z nauczycielem.
2. W przypadku dłuższej nieobecności należy indywidualizować pracę z uczniem, w celu nadrobienia przez niego braków.
3. W przypadku jednodniowej nieobecności na zajęciach szkolnych uczniów, w miarę możliwości, jest zobowiązany do uzupełnienia notatek w zeszytach na najbliższe zajęcia.
4. Uczeń powinien być oceniany systematycznie z każdego przedmiotu. Ocena, którą otrzymał uczeń, powinna być wpisana do dziennika nie później niż w dniu przekazania uczniowi informacji o niej.
5. Częstotliwość oceniania kontroluje Dyrektor w czasie sprawdzania dokumentacji szkolnej.

## § 43.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w miesiącu styczniu, a klasyfikację roczną i końcową w miesiącu czerwcu.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z tym, że w klasach I – III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
5. Klasyfikacja końcowa dotyczy uczniów klas ósmych i składają się na nią:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) w klasach IV – VIII ustalają:
  - 1) z zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia według skali określonej w §41 ust. 1;
  - 2) zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, według skali określonej w § 44 ust. 3.



7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w oddziale ogólnodostępnym, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w oddziale dodatkowo zatrudniony jest nauczyciel wspomagający, po zasięgnięciu jego opinii.
8. Oceny klasyfikacyjne zapisujemy słownie bez oznaczeń: „+”, „-”.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 14.
14. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
15. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
16. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
17. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.

#### **§ 44.**

1. 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 określonych w Statucie Szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest na podstawie Kryteriów Oceniania Zachowania (§45,§46).

3. Począwszy od klasy IV śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia według następującej skali:
  - 1) wzorowe (skrót literowy wz);
  - 2) bardzo dobre (skrót literowy bdb);
  - 3) dobre (skrót literowy db);
  - 4) poprawne (skrót literowy pop);
  - 5) nieodpowiednie (skrót literowy ndp);
  - 6) naganne (skrót literowy ng).
4. Ocenami pozytywnymi zachowania są: ocena wzorowa, bardzo dobra, dobra i poprawna, a negatywnymi: nieodpowiednia i naganna.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocenę bieżącą zachowania ustala się według tej samej skali jak w ust. 3.

## § 45.

### Kryteria Oceniania Zachowania w klasach I – III

1. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I – III jest oceną opisową, ustaloną w oparciu o przyjęte zasady zawarte w Kryteriach Oceniania Zachowania dla klas I – III.
2. Kryteria oceniania zachowania w klasach I – III:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
    - b) przynosi usprawiedliwienia za okres swojej nieobecności,
    - c) przynosi potrzebne przybory szkolne,
    - d) starannie odrabia zadane prace,
    - e) przygotowuje potrzebne do lekcji i zajęć pomoce,
    - f) nosi strój gimnastyczny i obuwie zmienne,
    - g) ma osiągnięcia w konkursach (wyróżnienia, nagrody);
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje Szkoły:
    - a) wypełnia obowiązki przydzielone lub dobrowolnie podjęte na terenie klasy, Szkoły, organizacji uczniowskiej,
    - b) wykonuje drobne prace jako członek samorządu klasowego, bierze udział w zebraniach klas I – III,
    - c) sumiennie pełni dyżury klasowe,
    - d) dba o czystość w klasie,
    - e) dba o mienie Szkoły,
    - f) wykonuje prace użyteczne na rzecz klasy, Szkoły, środowiska,
    - g) w czasie uroczystości szkolnych posiada strój galowy,
    - h) szanuje i rozwija tradycje Szkoły;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- a) przestrzega przepisów bezpieczeństwa (bhp, przepisy drogowe),
  - b) bezpiecznie zachowuje się w Szkole i poza nią,
  - c) dba o higienę osobistą,
  - d) ponosi odpowiedzialność za swoje zachowanie, przyznaje się do popełnionych błędów,
  - e) zwraca uwagę na niewłaściwe zachowania kolegów/koleżanek;
- 4) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom i dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) kulturalnie zachowuje się wobec kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób,
  - b) stosuje odpowiedni ton wypowiedzi wobec nauczycieli i kolegów, koleżanek,
  - c) zgłasza się do odpowiedzi przez podniesienie ręki;
  - d) używa zwrotów grzecznościowych (proszę, przepraszam, dziękuję),
  - e) mówi zawsze prawdę,
  - f) dotrzymuje obietnicy;
- a) jest koleżeński, chętnie pożycza kolegom przybory szkolne,
  - b) wykonuje polecenia nauczycieli, pracowników Szkoły.
3. Bieżące oznaczanie zachowania uczniów w klasach I – III w dzienniku lekcyjnym wyrażone jest cyfrą według następującej skali:
- 1) 5 – uczeń bardzo dobrze wypełnia obowiązki;
  - 2) 4 – uczeń dobrze, zadawalająco wypełnia obowiązki;
  - 3) 3 – uczeń poprawnie, dość dobrze wypełnia obowiązki;
  - 4) 2 – uczeń nieodpowiednio, niewłaściwie wypełnia obowiązki.

## § 46.

### Kryteria Oceniania Zachowania w klasach IV – VIII

1. Ocenę zachowania w klasach IV – VIII ustala wychowawca zgodnie z obowiązującymi obszarami zawartymi w ust. 3, po uwzględnieniu opinii nauczycieli, zespołu klasowego, ocenianego ucznia oraz wpisów dotyczących zachowania zawartych w dzienniku elektronicznym.
2. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ustala się następujące Kryteria Oceniania Zachowania:
  - 1) Zachowanie ocenia się jako wzorowe, gdy uczeń:
    - a) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia:
      - w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy osiąga maksymalne wyniki w nauce,
      - zawsze uważa na zajęciach,
      - jest systematycznie przygotowany do zajęć, do każdego zajęcia ma zeszyt przedmiotowy (jeżeli nauczyciel tego wymaga),
      - ma zawsze w terminie odrobione zadanie domowe,

- zawsze ma zmienne obuwie,
  - zawsze nosi odpowiedni strój szkolny,
  - utrzymuje ład i porządek wokół siebie, reaguje na nieporządek w klasie i na korytarzu,
  - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych lub wykorzystując je do promowania Szkoły,
  - reprezentuje klasę, Szkołę w konkursach, zawodach sportowych na szczeblu pozaszkolnym lub osiąga wysokie wyniki w konkursach na szczeblu szkolnym,
  - pracuje samodzielnie, inicjuje pomysły, podaje propozycje rozwiązań problemu, bardzo angażuje się w realizację projektu edukacyjnego,
  - usprawiedliwia na bieżąco wszystkie nieobecności, nie spóźnia się,
  - stosuje się do zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych (tabletów, mp3 itp.);
- b) jest pomysłowy, aktywny i odpowiedzialny za podjęte zadania na rzecz klasy, Szkoły i środowiska:
- chętnie pracuje m. in. na rzecz: SU, SK, wolontariatu, klasy, Spółdzielni Uczniowskiej, itp.,
  - dokładnie wypełnia powierzone mu funkcje i wywiązuje się z podjętych zadań,
  - bierze udział w akcjach charytatywnych i ekologicznych organizowanych w Szkole,
  - wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego,
  - ma szacunek dla mienia publicznego i własności prywatnej;
  - pomaga kolegom w nauce;
- c) dba o honor i tradycje Szkoły:
- wykazuje się znajomością hymnu państwowego i szkolnego,
  - ma szacunek do symboli szkolnych, przyjmuje prawidłową postawę w czasie hymnów, właściwie zachowuje się na akademiach,
  - zna historię i docenia wartość świąt państwowych i szkolnych poprzez właściwy ubiór w dniu uroczystości (strój galowy),
  - reprezentuje Szkołę na uroczystościach lokalnych (szczególny obowiązek klas szóstych, siódmych i ósmych oraz SU) i ma stosowny strój do okoliczności;
- d) dba o piękno mowy ojczystej:
- posługuje się poprawną polszczyzną,
  - wypowiada się pełnymi zdaniami,
  - prezentuje wysoką kulturę słowa na zajęciach oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
  - stosuje odpowiedni ton wypowiedzi,
  - rozmawiając z osobą dorosłą zachowuje odpowiednią postawę,
  - nie używa wulgaryzmów w komunikowaniu się z innym;
- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- zawsze przestrzega regulaminów i zasad bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły,
  - reaguje na krzywdę innych,

- zawsze dostrzega osoby potrzebujące pomocy i reaguje właściwie (potrafi ustąpić, pomóc itp.),
  - w sposób taktowny zachowuje się w sytuacjach konfliktowych,
  - w czasie wycieczek stosuje się do wszystkich poleceń opiekuna grupy;
- f) wyróżnia się kulturalnym zachowaniem w Szkole i poza nią:
- zachowuje się taktownie, kulturalnie i z szacunkiem wobec dorosłych i rówieśników na zajęciach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, świetlicowych i in. oraz wyjazdach i wycieczkach,
  - skupia uwagę na celu zajęć, nie rozmawia, nie rozprasza się, nie przeszkadza innym, nie wykonuje innych czynności niż wynikających z lekcji, gotowość do odpowiedzi sygnalizuje podniesieniem ręki;
- g) szanuje godność innych, jest uczciwy, koleżeński:
- zawsze jest grzeczny wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
  - jest pomocny, tolerancyjny i życzliwy,
  - jest koleżeński, obiektywny i sprawiedliwy w swoich ocenach,
  - stosuje zwroty grzecznościowe (proszę, dziękuję, przepraszam),
  - okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i gościom używając pozdrowień dzień dobry, do widzenia,
  - zawsze jest prawdomówny;
- 2) Zachowanie ocenia się jako bardzo dobre, kiedy uczeń:
- a) rzetelnie wypełnia obowiązki ucznia:
- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy osiąga bardzo dobre wyniki w nauce,
  - uważa na zajęciach,
  - jest przygotowany do zajęć, ma odrobione zadanie domowe, ewentualne braki nadrabia na bieżąco,
  - ma zmienne obuwie, odpowiedni strój szkolny,
  - utrzymuje ład i porządek wokół siebie, reaguje na nieporządek w klasie i na korytarzu,
  - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - na szczeblu szkolnym osiąga dobre wyniki w konkursach,
  - reprezentuje klasę, Szkołę w konkursach, zawodach sportowych na szczeblu pozaszkolnym,
  - nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - ma nie więcej niż 2 spóźnienia w okresie,
  - stosuje się do zakazu używania na terenie Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych (tabletów, mp3 itp.);
- b) jest aktywny, odpowiedzialny za podjęte zadania na rzecz klasy, Szkoły i środowiska:
- pracuje m. in. na rzecz: SU, SK, wolontariatu, klasy, Spółdzielni Uczniowskiej, gazetki szkolnej itp.,
  - wywiązuje się z podjętych zadań,
  - bierze udział w akcjach charytatywnych i ekologicznych organizowanych w Szkole,
  - szanuje mienie publiczne i prywatną własność,
  - wypełnia obowiązki dyżurnego;

- c) dba o honor i tradycje Szkoły:
    - wykazuje się znajomością hymnu państwowego i szkolnego,
    - ma szacunek do symboli szkolnych, przyjmuje prawidłową postawę, właściwie zachowuje się na akademiach,
    - zna historię i docenia wartość świąt państwowych i szkolnych poprzez właściwy ubiór w dniu uroczystości (strój galowy),
    - reprezentuje Szkołę na uroczystościach lokalnych (nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców);
  - d) dba o piękno mowy ojczystej:
    - stara się posługiwać poprawną polszczyzną,
    - wypowiada się pełnymi zdaniami,
    - prezentuje kulturę słowa na zajęciach, oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
    - stosuje odpowiedni ton wypowiedzi,
    - rozmawiając z osobą dorosłą zachowuje odpowiednią postawę,
    - nie używa wulgaryzmów w komunikowaniu się z innymi;
  - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - przestrzega regulaminów i zasad bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły,
    - reaguje na krzywdę innych,
    - dostrzega osoby potrzebujące pomocy i reaguje właściwie (potrafi ustąpić itp.),
    - w sposób taktowny zachowuje się w sytuacjach konfliktowych,
    - w czasie wycieczek stosuje się do poleceń opiekuna grupy;
  - f) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią:
    - zachowuje się taktownie, kulturalnie i z szacunkiem wobec dorosłych i rówieśników na zajęciach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, świetlicowych i in. oraz wyjazdach i wycieczkach,
    - skupia uwagę na celu zajęć, nie rozmawia, nie rozprasza się, nie przeszkadza innym, gotowość do odpowiedzi sygnalizuje podniesieniem ręki;
  - g) szanuje godność innych, jest uczciwy, koleżeński:
    - jest grzeczny wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
    - jest pomocny, tolerancyjny i życzliwy,
    - jest koleżeński, obiektywny i sprawiedliwy w swoich ocenach,
    - stosuje zwroty grzecznościowe (proszę, dziękuję, przepraszam),
    - okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i gościom używając pozdrowień dzień dobry, do widzenia,
    - rozmawiając z osobą dorosłą zachowuje odpowiednią postawę,
    - jest prawdomówny;
- 3) Zachowanie ocenia się jako dobre, jeśli uczeń:
- a) wypełnia obowiązki ucznia:
    - w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy osiąga dobre wyniki w nauce,
    - zdarzy się max 4 razy, że jest nieprzygotowany do zajęć lub ma nieodrobione zadanie domowe,
    - nosi zmienne obuwie,
    - strój szkolny czasami nie jest zgodny z przyjętymi wymaganiami,



- czasami zostawi po sobie nieporządek, ale po upomnieniu posprząta,
  - w konkursach, zawodach szkolnych nie osiąga wysokich wyników,
  - nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
  - zdarzy się, że niesystematycznie przynosi usprawiedliwienia,
  - ma nie więcej niż 4 spóźnienia w okresie,
  - stosuje się do zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych (tabletów, mp3 itp.);
- b) nie unika pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska:
- czasami pracuje na rzecz SU, SK, wolontariatu, klasy, Spółdzielni Uczniowskiej, itp.,
  - bierze udział w akcjach charytatywnych i ekologicznych organizowanych w Szkole,
  - stara się wypełniać obowiązki dyżurnego lub inne;
- c) dba o honor i tradycje Szkoły:
- wykazuje się znajomością hymnu państwowego i szkolnego,
  - przyjmuje prawidłową postawę w czasie hymnów,
  - zdarzy się, że niewłaściwie zachowa się na akademiach,
  - zna historię świąt państwowych i szkolnych,
  - w dniu uroczystości zdarzy się, że ma niewłaściwy strój,
  - reprezentuje Szkołę na uroczystościach lokalnych (nieobecność usprawiedliwiona przez rodziców);
- d) dba o piękno mowy ojczystej:
- stara się posługiwać poprawną polszczyzną,
  - zdarzy mu się, że na zajęciach nie zachowa zasad kulturalnej dyskusji, ale upomniany zareaguje,
  - jeżeli zastosuje niewłaściwy ton wypowiedzi lub użyje niewłaściwego słowa potrafi przeprosić;
- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- kulturalnie spędza przerwy, nie bierze udziału w zabawach, w których dochodzi do łamania regulaminów i zasad bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły;
- f) stara się kulturalnie zachowywać w Szkole i poza nią:
- potrafi przeprosić, jeżeli zdarzy mu się mało kulturalne zachowanie na zajęciach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, świetlicowych i in. oraz wyjazdach i wycieczkach,
  - nie zawsze skupia uwagę na zajęciach, czasami rozmawia, ale nie przeszkadza pozostałej części klasy;
- g) szanuje godność innych, jest uczciwy, zazwyczaj koleżeński:
- jest grzeczny wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i rówieśników,
  - stara się być pomocny, tolerancyjny i życzliwy,
  - zazwyczaj jest koleżeński,
  - subiektywny w swoich ocenach,
  - naprawia nieliczne błędy w zachowaniu,
  - stosuje zwroty grzecznościowe (proszę, dziękuję, przepraszam),
  - nie zawsze mówi dzień dobry, do widzenia,
  - rozmawiając z osobą dorosłą zachowuje odpowiednią postawę;
- 4) Zachowanie ucznia ocenia się jako poprawne, gdy uczeń:



- a) wypełnia obowiązki ucznia poniżej swoich możliwości;
    - pracuje poniżej swoich możliwości,
    - więcej niż 4 razy jest nieprzygotowany do zajęć lub ma nieodrobione zadanie domowe,
    - zdarza się, że nie ma zmiennego obuwia,
    - mimo upomnień strój szkolny czasami nie jest zgodny z przyjętymi wymaganiami,
    - po upomnieniach nie zawsze pamięta o pozostawieniu po sobie porządku,
    - ma nie więcej niż 7 spóźnień w okresie,
    - zdarzyło mu się nie zastosować do zakazu używania na terenie Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych (tabletów, mp3 itp.);
  - b) rzadko angażuje się do pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
    - nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań,
    - zaniedbuje wypełnianie obowiązków dyżurnego i inne;
  - c) W podpunktach c), d), e), f) i g) spełnia wymagania na ocenę dobrą, niektóre zachowania nie zagrażające bezpieczeństwu swojemu ani innych osób, zdarzają się częściej. Stara się naprawić błędy w zachowaniu po rozmowie z wychowawcą, pedagogiem lub rodzicem.
5. Uczeń, który spełnia warunki na bardzo dobrą, dobrą lub poprawną ocenę zachowania, a wyróżnia się szczególnie pozytywnymi zachowaniami, może mieć podniesioną ocenę zachowania o jeden stopień po uzgodnieniu w zespole wychowawców i po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
6. Do szczególnie pozytywnych zachowań zalicza się:
- 1) wybitne zaangażowanie w pracę na rzecz SU;
  - 2) podejmowanie pozytywnych inicjatyw zakrojonych na skalę szkolną i pozaszkolną w tym wolontariatu;
  - 3) wysoką kulturę osobistą ucznia potwierdzoną opiniami nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
  - 4) osiągnięcie wysokiego wyniku w konkursach zewnętrznych – tytułu finalisty lub laureata.
7. Jeżeli uczeń przejawia niepoprawne zachowania niezagrażające bezpieczeństwu (kilkukrotne wpisy uwag w dzienniku, brak poprawy pomimo działań wychowawczych) ocena zachowania nie może być wyższa niż dobra z zastrzeżeniem §44. ust. 5.
8. Ocenami negatywnymi zachowania są: ocena nieodpowiednia i naganna.
- 1) Zachowanie ocenia się jako nieodpowiednie, kiedy uczeń:
    - a) zaniedbuje wypełnianie obowiązków ucznia:
      - w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy osiąga bardzo niskie wyniki w nauce i nie korzysta z oferowanej pomocy,
      - bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć lub ma nieodrobione zadanie domowe i nie nadrabia zaległości,
      - bardzo często nie ma zmiennego obuwia,
      - często nosi nieodpowiedni strój szkolny,
      - robi bałagan wokół siebie, nie reaguje na prośbę posprzątania,
      - wagaruje i spóźnia się,
      - ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych i 20 spóźnień w okresie,

- nie stosuje się do zakazu używania na terenie Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych (tabletów, mp3 itp.);
  - b) nie podejmuje i nie wypełnia powierzonych zadań na rzecz klasy, Szkoły, środowiska, niszczy mienie szkoły i kolegów, naprawia wyrządzoną szkodę;
  - c) niewłaściwie zachowuje się na akademiach i uroczystościach, nie przyjmuje prawidłowej postawy w czasie hymnów, nie uczestniczy w uroczystościach lokalnych i nie ma usprawiedliwienia;
  - d) w codziennym języku używa wulgaryzmów;
  - e) zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych, samowolnie opuszcza lekcje lub zajęcia świetlicowe, w czasie wycieczek nie stosuje się do poleceń opiekuna grupy, uczestniczy w bójkach;
  - f) jest niezdyscyplinowany, stale przeszkadza w prowadzeniu zajęć, przeszkadza pozostałym uczniom, nie wykonuje poleceń nauczyciela, wpisuje niewłaściwe treści w Internecie, za pomocą portali społecznościowych, telefonów komórkowych, obraża innych, poniża;
  - g) jest nieuczciwy, niekoleżeński, nietolerancyjny, odnosi się lekceważąco do kolegów, nauczycieli, pracowników;
  - h) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze;
- 2) Zachowanie ocenia się jako naganne, jeśli uczeń:
- a) celowo i z pełną świadomością nie wypełnia obowiązków ucznia:
    - w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy osiąga bardzo niskie wyniki w nauce i nie korzysta z oferowanej pomocy, notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć lub ma nieodrobione zadanie domowe,
    - bardzo często nie ma zmiennego obuwia,
    - celowo robi bałagan wokół siebie, nie reaguje na prośbę posprzątania,
    - wagaruje i spóźnia się, ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w okresie i więcej niż 20 spóźnień,
    - celowo łamie zakaz używania na terenie Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych (tabletów, mp3 itp.);
  - b) działa na niekorzyść klasy, Szkoły, środowiska; celowo niszczy mienie Szkoły i kolegów;
  - c) niewłaściwie zachowuje się na akademiach i uroczystościach;
  - d) często używa wulgaryzmów nawet w obecności nauczycieli;
  - e) świadomie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
  - f) łamie podstawowe zasady dyscypliny, szczególnie utrudnia prowadzenie zajęć, swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych uczniów;
  - g) jest nieuczciwy, niekoleżeński, obraża godność innych;
  - h) dopuszcza się szczególnie negatywnych zachowań lub wchodzi w konflikt z prawem:
    - kradzież,
    - używanie alkoholu, papierosów (e – papierosów), narkotyków,
    - zastraszanie, znęcanie, szantaż, wymuszanie, pobicie,
    - wykorzystanie telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego w niewłaściwym celu (nagrywanie obrazu lub

- głosu innych osób, niewłaściwe wykorzystanie nagrania, publikowanie w Internecie),
  - zachowania demoralizujące;
  - i) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze, odrzuca proponowaną pomoc;
- 3) (uchylony)
9. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §51. ust. 1 Statutu Szkoły.

#### **§ 47.**

1. Przekazywanie rodzicom ucznia informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu, a także o szczególnych uzdolnieniach odbywa się podczas:
  - 1) zebrań rodziców z wychowawcami, które odbywają się cztery razy w roku szkolnym w terminach: listopad, styczeń, kwiecień, czerwiec;
  - 2) „Dni dla Rodziców” – raz w miesiącu;
  - 3) indywidualnych rozmów rodziców z wychowawcami i nauczycielami;
  - 4) rozmów telefonicznych;
  - 5) korespondencji elektronicznej (e-mailowej i za pomocą dziennika elektronicznego);
  - 6) korespondencji pocztowej (list);
  - 7) przekazywanie informacji pisemnej przez ucznia.
2. Rodzice informowani są o bieżących ocenach poprzez:
  - 1) dziennik elektroniczny i odpowiednie aplikacje z nim związane;
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
3. Rodzice zobowiązani są do logowania się do dziennika elektronicznego przynajmniej raz w tygodniu w celu zapoznania się z ocenami dziecka.
4. Podczas zebrań z rodzicami wychowawcy przekazują pisemną informację o postępach uczniów zawierającą:
  - 1) w przypadku uczniów klas I – III opis stopnia opanowania przez uczniów wiadomości i kształconych umiejętności;
  - 2) w przypadku uczniów klas IV – VIII wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów oraz informacje o zachowaniu.
5. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne za pośrednictwem wychowawcy informują rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych.
6. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym (końcowym – w klasie programowo najwyższej) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z poszczególnych przedmiotów.
7. Rodzice informowani są o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych podczas zebrań z rodzicami w styczniu i czerwcu.
8. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w następujący sposób:

- 1) wychowawca organizuje spotkanie z rodzicami, na którym przedstawia przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 2) w przypadku nieobecności rodzica, wychowawca wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywane dla niego roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (wymagane jest potwierdzenie przeczytania wiadomości w dzienniku elektronicznym, jeżeli rodzic nie zalogował się w dzienniku, wychowawca kontaktuje się telefonicznie).

#### **§ 48.**

1. Uczniowie klas IV – VIII otrzymują świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w sposób określony w §3 ust.5 pkt 4.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do Egzaminu Ósmoklasisty, z zastrzeżeniem §54 ust 16.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 4, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do Egzaminu Ósmoklasisty.
6. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.

#### **§ 49.**

##### **Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Szczegółowe zadania nauczyciela w zakresie oceniania:
  - 1) na początku każdego roku szkolnego formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia i informuje o tym rodziców i uczniów;
  - 2) na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców i uczniów o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) dostosowuje 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 na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej publicznej i niepublicznej w tym specjalistycznej;
- 4) na tydzień przed rocznym (końcowym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania w sposób określony w § 47 ust.8;
  - 5) informuje na bieżąco o uzyskanych ocenach;
  - 6) ustnie uzasadnia ocenę na wniosek ucznia lub rodzica;
  - 7) stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków;
  - 8) motywuje ucznia poprzez zlecanie dodatkowych prac;
  - 9) poprawia w terminie prace kontrolne (nie dłużej niż 2 tygodnie);
  - 10) przechowuje dokumentację związaną z ocenianiem do końca roku szkolnego;
  - 11) uczy zgodnie z wiedzą i najlepszym modelem nauczania.
2. Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej:
- 1) ustalanie ocen bieżących, systematycznie, regularnie wraz z wpisem do dziennika;
  - 2) informowanie o trudnościach ucznia;
  - 3) systematyczne poprawianie ocen bieżących przez ucznia zgodnie z ustalonymi zasadami.

## **§ 50.**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

1. Warunkami uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
  - 1) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
  - 2) aktywne uczestnictwo na lekcjach, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, przynoszenie przyborów szkolnych, stroju sportowego;
  - 3) napisanie każdej pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (nie później niż do dwóch tygodni po powrocie do Szkoły);
  - 4) regularne odrabianie zadań domowych zgodnie z przyjętymi ustaleniami;
  - 5) nadrabianie zaległości spowodowanych nieobecnościami na zajęciach;
  - 6) wywiązywanie się z zaleceń nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
  - 7) systematyczne prowadzenie zeszytów, zeszytów ćwiczeń przewidzianych na konkretnych zajęciach – uzupełnianie notatek do 1 tygodnia po dłuższej nieobecności.
2. Warunkami uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
  - 1) przestrzeganie obowiązków zawartych w Kryteriach Oceniania Zachowania;
  - 2) wywiązywanie się z zaleceń nauczyciela wychowawcy.
3. Tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest następujący:
  - 1) uczeń lub rodzic zwraca się ustnie do nauczyciela (najpóźniej na cztery dni robocze przed zebraniem Rady Pedagogicznej) z prośbą o sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia na ocenę wyższą niż przewidywana;

- 2) nauczyciel prowadzący jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w punkcie 1);
- 3) dokonuje analizy w oparciu o udokumentowane spełnienie warunków określonych w ust.1;
- 4) w przypadku, gdy warunki zostały spełnione nauczyciel sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia w formie ustalonej przez nauczyciela uwzględniając wymagania na poszczególne oceny, najpóźniej na dwa dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 5) ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna;
- 6) ocena zachowania może być podwyższona lub utrzymana po konsultacji w zespole wychowawców;
- 7) w przypadku, gdy warunki uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie zostały spełnione roczna ocena klasyfikacyjna zostaje utrzymana.

## **§ 51.**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

1. W przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Pisemna prośba o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia powinna zawierać:
  - 1) podanie ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej ucznia z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania;
  - 2) podanie oceny o jaką ubiega się uczeń;
  - 3) uzasadnienie prośby.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Do przeprowadzenia sprawdzianu Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1) lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 52 ust. 10.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i/lub ustnej z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel uczący w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, na ocenę o którą ubiega się uczeń.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 5) podpisy komisji.
- Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i/lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Z przeprowadzonego sprawdzianu dotyczącego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.



## § 52.

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy czwartej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Na wniosek rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest im udostępniana do wglądu.
10. W przypadku zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, rodzic może złożyć do Dyrektora Szkoły podanie o przeprowadzenie Sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Zasady przeprowadzenia Sprawdzenia wiadomości i umiejętności określa §51.
12. Ocena ustalona przez komisję w wyniku Sprawdzenia wiadomości i umiejętności jest ostateczna.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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 egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 53.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i pisemnie jego rodziców o braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. 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 przeznaczzonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców. Decyzję o wyrażeniu zgody na ten egzamin podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
6. Egzaminy klasyfikacyjne o których mowa w ust. 4 i 5 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, na który zezwolił Dyrektor Szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów niesklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizujących indywidualny program lub tok nauki przeprowadza:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazany przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 11 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
16. Uczniowi, o którym mowa w ust. 11 nie ustala się oceny zachowania.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Na wniosek rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest im udostępniana do wglądu.
20. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 54.**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym: w maju;
  - 2) w terminie dodatkowym: w czerwcu.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język angielski lub inny o którym mowa w ust.12;
  - 4) uchlony.
5. uchlony.

6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 6 może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
9. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzanego zgodnie z odpowiednimi przepisami, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się Przewodniczącemu Zespołu Egzaminacyjnego.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
12. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego niż angielski lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 4 pkt 4), niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
13. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) uchylony
14. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust. 12, pisemną informację o:
  - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) uchylony;
15. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może

zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie: liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) uchylony
20. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
21. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
  - 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną oraz świadectwo ukończenia szkoły – w przypadku gdy uczeń ukończył szkołę;
  - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną – w przypadku gdy uczeń nie ukończył szkoły.
22. Szczegółowe informacje dotyczące procedury organizacyjnej egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 7

### Uczniowie Szkoły

#### § 55.

#### **Prawa, obowiązki, przywileje ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw i obowiązków (dostępność do wiedzy na ich temat – w tym dostępność Statutu Szkoły);
  - 2) równego traktowania wobec prawa (jednakowe, jawne ocenianie bez względu na status ucznia, a także równe traktowanie w sytuacji konfliktu z nauczycielem, obiektywne wyjaśnianie sprawy);
  - 3) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celami;
  - 4) znajomości wymagań edukacyjnych, sposobów oceniania, warunków i trybu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) wolności wyrażania swojej opinii, w tym głównie dotyczącej spraw szkolnych takich jak: sądy światopoglądowe, opinie na temat bohaterów historycznych i literackich, na temat programów i metod nauczania, jeżeli nie narusza tym dobra innych;

- 7) swobodnej wypowiedzi i dostępu do informacji (wydawanie gazetki szkolnej, pozyskiwanie informacji z różnych źródeł);
  - 8) wolności od poniżającego traktowania i naruszania godności oraz prawo do nietykalności (zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej, poniżania, obrażania, wyśmiewania);
  - 9) wolności od pracy przymusowej (z wyjątkiem naprawienia wyrządzonej szkody);
  - 10) wolności zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły i działalności w organach Samorządu Uczniowskiego;
  - 11) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 12) wolności myśli, sumienia i wyznania (równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, tolerancja wobec odmienności kulturowej, religijnej, etnicznej);
  - 13) ochrony prywatności (ochrony danych osobowych, informacji o stanie zdrowia, statusie materialnym, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia);
  - 14) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
  - 15) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 16) obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem, dokładnego wyjaśniania stawianych zarzutów, odwołania od wszelkich decyzji, postanowień, kar;
  - 17) korzystania z form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;
  - 18) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 19) korzystania z pomocy socjalnej po spełnieniu określonych warunków takich instytucji jak MGOPS, oraz z funduszy Rady Rodziców na ten cel przeznaczonych;
  - 20) korzystania z punktu dożywiania na terenie Szkoły;
  - 21) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia jest następujący:
- 1) uczeń powiadamia o naruszeniu prawa wychowawcę;
  - 2) w przypadku, gdy sprawa nie zostałaby rozwiązana przez wychowawcę, uczeń powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który jest zobowiązany do podjęcia próby wyjaśnienia konfliktu;
  - 3) jeżeli opiekun Samorządu Uczniowskiego nie jest w stanie sam rozwiązać tej sprawy, powiadamia Dyrektora Szkoły.
3. Przywileje ucznia to:
- 1) w ciągu jednego dnia może być tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 2 sprawdziany (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 2) na przerwy świąteczne i ferie nie zadaje się uczniom prac pisemnych;
  - 3) uczeń, który bierze udział w imprezach, zajęciach organizowanych przez Szkołę w godzinach popołudniowych (typu zawody sportowe, wycieczki, dyskoteki) może być zwolniony z pytania w dniu następnym z przedmiotów, które odbyły się w dniu imprezy, zajęć).

#### 4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowywania się w sposób godny ucznia w Szkole i poza nią;
- 2) dbania o honor Szkoły, szanowania jej symboli i tradycji;
- 3) korzystania w pełni z czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzeniem swojej wiedzy i kształtowania umiejętności;
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych i regularnego wykonywania prac domowych;
- 5) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w formie pisemnej podpisane przez rodzica w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły;
- 6) właściwego zachowania podczas zajęć (uważne słuchanie, aktywne uczestniczenie, wykonywanie poleceń, przestrzeganie ustalonych z nauczycielem zasad oraz przepisów BHP);
- 7) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora, ustaleniom wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub Klasowego;
- 8) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły i innym osobom przebywającym w Szkole (poszanowanie godności osobistej i mienia, kulturalny sposób zwracania się do osób dorosłych, używanie zwrotów grzecznościowych, pozdrowień – „dzień dobry”, „do widzenia”);
- 9) szanowanie godności osobistej i własności kolegów, życzliwego traktowania i niesienia pomocy potrzebującym;
- 10) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego poprzez:
  - a) poszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
  - b) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 12) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i kolegów, nieużywanie wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 13) przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły:
  - a) uczniów obowiązuje strój codzienny, który:
    - powinien być czysty, schludny, w stonowanej kolorystyce, niewyzywający,
    - nie może odsłaniać dekoltu, brzucha, pleców,
    - ubrania nie mogą zawierać nadruków wulgarnych, promujących używki, propagujących treści zabronione prawem, obrażających uczucia religijne,
    - wyklucza noszenie spódniczek, sukienek krótszych niż przed kolano;
  - b) uczniów obowiązuje strój galowy w czasie rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości szkolnych, wewnętrznego (próbego) oraz zewnętrznego Egzaminu Ósmoklasisty, konkursów szkolnych i pozaszkolnych, innych uroczystości zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły:
    - dla dziewcząt biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica zakrywająca uda, ewentualnie sukienka, w chłodne dni okrycie wierzchnie (np. sweter, żakiet, kamizelka) w tych samych kolorach,
    - dla chłopców biała koszula, eleganckie czarne lub granatowe spodnie, kamizelka lub sweter, marynarka w tych samych kolorach, garnitur;



- c) uczniów obowiązuje strój sportowy na zajęciach wychowania fizycznego, zawodach sportowych i innych zajęciach o charakterze sportowym:
- sportowa biała koszulka z krótkim rękawem,
  - sportowe spodenki,
  - w chłodne dni dres,
  - obuwiu sportowe: na jasnej, nieślizgającej się, nierysującej podeszwie,
  - strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdym zajęciu wychowania fizycznego.

14) dbania o higienę osobistą i schludny wygląd

a) ciało, włosy i ubranie:

- uczeń powinien mieć czyste ciało i ubranie,
- fryzury uczniów muszą odpowiadać zasadom higieny (czyste, niefarbowane, nie mogą przeszkadzać podczas pisania, czytania oraz zajęć sportowych – powinny być odpowiednio spięte), bez widocznych wygoleń,
- obowiązkiem ucznia jest posiadanie chusteczek do nosa,

b) ozdoby:

- dziewczynki i chłopcy nie noszą wyróżniającej się biżuterii,
- dziewczęta nie malują paznokci i nie robią makijażu,
- uczniowie nie mają tatuaży,
- zabrania się na terenie Szkoły noszenia na głowach kapturów lub innych nakryć głowy,

c) obuwiu:

- uczniowie codziennie zmieniają obuwiu na terenie Szkoły,
- obowiązuje obuwiu na nierysujących podeszwach,
- obowiązkiem ucznia jest dopilnować, aby obuwiu miało zawiązane sznurowadła w przypadku, gdy nie jest na rzepy, gumki lub wsuwane.

15) troszczenia się o mienie Szkoły i jej czystość poprzez:

- a) przeciwstawianie się przejawom wandalizmu, niszczenia sprzętu szkolnego i zgłaszania zaistniałych szkód,
- b) pozostawianie po sobie porządku w salach i na korytarzach.

16) (uchylony)

**5. W Szkole obowiązuje zakaz korzystania przez ucznia z telefonów komórkowych (smartfonów) oraz innych urządzeń multimedialnych z funkcją dzwonienia, przesyłania informacji, nagrywania, fotografowania.**

- 1) Uczeń może posiadać w szkole telefon komórkowy lub inne urządzenie wymienione w ust. 5, jeżeli przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych określonych w § 55. ust. 6;
- 2) Uczeń może przynieść do Szkoły urządzenie elektroniczne typu: smartfon, aparat fotograficzny, kamera, jeżeli wcześniej uzgodni ten fakt z nauczycielem. Urządzenie elektroniczne musi być używane zgodnie z zasadami określonymi w § 55. ust.6.

6. Zasady korzystania z telefonu komórkowego (smartfonu) i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) Uczeń nie używa telefonu komórkowego (lub innych urządzeń multimedialnych wymienionych w § 55. ust. 5) w czasie zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw, w żadnym pomieszczeniu na terenie szkoły, a także na terenie przyszkolnym (np. boisku i placu zabaw);
  - 2) Uczeń może korzystać z ww. urządzeń tylko po wcześniejszym zgłoszeniu wychowawcy lub nauczycielowi o potrzebie skontaktowania się z członkami rodziny w ważnej sprawie (np. zmiany w planie zajęć, złe samopoczucie);
  - 3) Nauczyciele mogą zezwolić na korzystanie z ww. urządzeń w celach edukacyjnych, zgodnie z celem ustalonym przez nauczyciela i w określonym przez niego czasie;
  - 4) W czasie innych zajęć organizowanych przez szkołę (pikniki, zawody, wycieczki, występy, akcje) uczeń może wykorzystywać ww. urządzenia do kontaktu z najbliższymi członkami rodziny oraz wykonywania pamiątkowych fotografii. Nie należy fotografować, ani nagrywać osób, które nie są wcześniej o tym poinformowane lub nie wyraziły na to zgody;
  - 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne uszkodzenie, zagubienie urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez nauczyciela poza terenem Szkoły.
  
7. W przypadku nieprzestrzegania zakazu, o którym mowa w § 55. ust. 5 stosuje się następujące postępowanie:
  - 1) Jeżeli nauczyciel zauważy, że któryś z uczniów korzysta z telefonu komórkowego (lub innego urządzenia wymienionego w § 55. ust. 5) bez jego zgody, nakazuje uczniowi wyłączenie urządzenia.
  - 2) Uczeń pod opieką nauczyciela deponuje opisane danymi ucznia urządzenie w sekretariacie szkoły.
  - 3) Nauczyciel wykonuje notatkę służbową oraz powiadamia wychowawcę ucznia o zaistniałej sytuacji.
  - 4) Wychowawca informuje rodziców ucznia o sytuacji i możliwości odbioru telefonu.
  - 5) Rodzic odbiera telefon z sekretariatu szkoły i potwierdza pisemnie jego odbiór.
  
8. Nauczyciel nie jest upoważniony do włączania lub wyłączania telefonu dziecka. Niedopuszczalne jest używanie przez nauczyciela telefonu dziecka lub przeglądanie jego zawartości.

## § 56.

### System nagród i kar

1. Za wysokie wyniki w nauce i przykładową postawę, a także za sporadyczne, ale wyjątkowo pozytywne działania i ich efekty, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy klasy i Dyrektora dla rodziców;
  - 4) nagrodę rzeczową (w miarę posiadanych środków finansowych);
  - 5) dyplom uznania Burmistrza lub Dyrektora Szkoły;
  - 6) inną nagrodę przyznaną przez Organ Prowadzący.
2. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
3. Za całokształt osiągnięć w nauce oraz pracy społecznej w roku szkolnym, a także w roku ukończenia Szkoły, uczniom może być przyznana odpowiednia nagroda rzeczowa lub dyplom.
4. Wymienione nagrody mogą być udzielane indywidualnym uczniom lub zespołom klasowym.
5. Za całokształt osiągnięć w nauce i zachowaniu w roku ukończenia Szkoły, uczeń zostaje wpisany do „Złotej Księgi”, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć ocenę co najmniej 5.0 i wzorową ocenę zachowania lub uzyskał maksymalną liczbę punktów na Egzaminie Ósmoklasisty.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## § 57.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za szczególnie negatywne zachowania o których mowa w § 46 ust.8, uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy udzielonym indywidualnie lub wobec klasy; naganą wychowawcy;
  - 2) upomnieniem Dyrektora;
  - 3) naganą Dyrektora;
  - 4) czasowym zawieszeniem pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim i reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 5) czasowym wykluczeniem z udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę;

- 6) czasowym przeniesieniem ucznia do innego oddziału w Szkole.
2. W zależności od stopnia przewinienia, kary wymienione w ust.1 pkt 4), 5), 6), mogą być wymierzone na okres od 1 do 3 miesięcy.
3. Wykonanie kar wymienionych w ust.1 pkt 5), 6), może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż na okres 1 miesiąca), jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
4. Za rażące naruszenie zasad współżycia szkolnego, działania szkodliwe lub zagrażające zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników Szkoły, za zachowania demoralizujące, rażące łamanie zapisów Statutu Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 4a. W przypadku gdy uczeń, który ukończył 10 rok życia, wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
  - 1) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły;
  - 2) Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;
  - 3) W przypadku braku zgody rodziców lub ucznia, dyrektor szkoły może powiadomić o zachowaniu ucznia inne odpowiednie instytucje.
5. Uczeń ma prawo odwołać się od kar wymienionych w ust.1 pkt 4), 5).

## **§ 58.**

### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Po udzieleniu kar wymienionych w §57 ust.1 pkt 4), 5) uczeń w terminie trzech dni od ogłoszenia, może złożyć pisemną prośbę o ich odwołanie do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły po konsultacji z nauczycielem wymierzającym karę, wychowawcą klasy i poręczeniu rodzica może odstąpić od wykonania kary.
3. Po udzieleniu kary wymienionej w §57 ust.1 pkt 3) rodzic ucznia w terminie trzech dni od ogłoszenia, może złożyć pisemną prośbę o jej odwołanie do Organu Prowadzącego.

## Przyjmowanie uczniów do szkoły

### § 59.

1. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego oraz dzieci i uczniów, do różnych klas, w tym do klasy I, decyduje Dyrektor Szkoły, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie Szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
2. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
4. Do klasy I dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców.
5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez Organ Prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
6. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Skała.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 6, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, 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 pieczą zastępczą.
8. 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.
9. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 60.**

1. Szkoła posiada sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar wymaga od społeczności szkolnej szacunku i właściwych postaw jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Sztandar Szkoły towarzyszy ważnym uroczystościom szkolnym i środowiskowym.
4. Sztandar jest wprowadzany do sali na początku uroczystości i opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
5. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor Szkoły, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego lub inna osoba.
6. Ważne uroczystości szkolne rozpoczynają się hymnem państwowym a kończą hymnem Szkoły.
7. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
8. Logo Szkoły jest znakiem graficznym, który umieszcza się na dyplomach, podziękowaniach, listach gratulacyjnych, pismach urzędowych.

#### **§ 61.**

##### **Teksty ślubowań**

1. Ustala się następujący tekst ślubowania pocztu sztandarowego:

My, uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale, wyznaczeni do pełnienia zaszczytnego obowiązku pocztu sztandarowego ślubujemy:

Godnie reprezentować Szkołę w uroczystościach z udziałem sztandaru, otaczać sztandar należytym szacunkiem, swoją postawą dawać przykład innym uczniom.

Ślubujemy

2. Ustala się następujący tekst ślubowania uczniów klas pierwszych:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę się uczył w szkole jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę się starał w szkole być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

Ślubuję

3. Ustala się następujący tekst przyrzeczenia uczniów kończących Szkołę:

My, absolwenci Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale uroczystie przyrzekamy: będziemy z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta tej Szkoły, swoją dalszą nauką i postawą będziemy się starali rozślawiać dobre imię Szkoły. Zdobytą tu wiedzę i umiejętności będziemy jak najlepiej wykorzystywać w dalszej nauce i życiu. Będziemy systematycznie pracować nad dalszym rozwojem własnej osobowości. Będziemy postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi, obyczajowymi i prawnymi. Będziemy kochać swoją Ojczyznę i aktywnie uczestniczyć w życiu społecznym, kulturalnym i gospodarczym środowiska lokalnego i kraju.

Przyrzekamy

**§ 62.**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady finansowania Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Projekty zmian w Statucie w celu dostosowania ich do obowiązujących przepisów prawa oświatowego przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Zmiana Statutu może być dokonana przez Radę Pedagogiczną w wyniku podjęcia uchwały w obecności 2/3 składu Rady, większością głosów.
6. O dokonanie zmian w Statucie Szkoły może wnioskować pisemnie każdy organ Szkoły.
7. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu

Zmiany do statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Łokietka w Skale zostały wprowadzone uchwałą nr 2/2023/2024 Rady Pedagogicznej z dnia 8.02.2024 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

Dyrektor Szkoły

Iwona Boroń