

**STATUT SZKOŁY
PODSTAWOWEJ**

Nr 21

**IM. LEGIONÓW JÓZEFA
PIŁSUDSKIEGO**

SPIS TREŚCI

| | | |
|-----------------------|--|----|
| ROZDZIAŁ I | Przepisy ogólne | 3 |
| ROZDZIAŁ II | Cele i zadania szkoły | 6 |
| ROZDZIAŁ III | Organy szkoły i ich kompetencje | 12 |
| ROZDZIAŁ IV | Rada Pedagogiczna | 17 |
| ROZDZIAŁ V | Rada Rodziców | 22 |
| ROZDZIAŁ VI | Samorząd Uczniowski | 22 |
| ROZDZIAŁ VII | Zasady współdziałania organów szkoły | 25 |
| ROZDZIAŁ VIII | Organizacja pracy Szkoły | 27 |
| ROZDZIAŁ IX | Zasady współpracy z rodzicami | 36 |
| ROZDZIAŁ X | Świetlica szkolna | 38 |
| ROZDZIAŁ XI | Biblioteka szkolna | 41 |
| ROZDZIAŁ XII | Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego | 43 |
| ROZDZIAŁ XIII | Organizacja wolontariatu w szkole | 44 |
| ROZDZIAŁ XIV | Działalność innowacyjna szkoły | 45 |
| ROZDZIAŁ XV | Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć | 46 |
| ROZDZIAŁ XVI | Pomoc materialna dla uczniów | 51 |
| ROZDZIAŁ XVII | Organizacja nauczania i wychowania | 51 |
| ROZDZIAŁ XVIII | Osoby zatrudnione w Szkole | 52 |
| ROZDZIAŁ XIX | Zadania nauczycieli specjalistów | 59 |
| ROZDZIAŁ XX | Zadania nauczycieli bibliotekarzy | 60 |
| ROZDZIAŁ XXI | Uczniowie Szkoły | 61 |
| ROZDZIAŁ XXII | Wewnątrzszkolne ocenianie | 69 |
| ROZDZIAŁ XXIII | Przepisy końcowe | 96 |

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa Nr 21 w Kaliszu im. Legionów Józefa Piłsudskiego zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 4) niniejszego statutu.
2. Szkoła nosi imię Legionów Józefa Piłsudskiego.
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Kaliszu przy ulicy 25 Pułku Artylerii 4-8.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Kalisz.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Legionów Józefa Piłsudskiego w Kaliszu.
7. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych: dużej i małej z godłem państwowym i napisem w otoku:

*SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21 IM. LEGIONÓW JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W KALISZU*
9. Szkoła używa trzech pieczęci nagłówkowych o treści:
 - a)

*Szkoła Podstawowa Nr 21
im. Legionów Józefa Piłsudskiego
ul. 25 Pułku Artylerii 4 – 8 62-800
Kalisz
tel./fax 62/76 - 87-119*
 - b)

*Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 2
Szkoła Podstawowa nr 21 im.
Legionów J. Piłsudskiego
62 – 800 Kalisz,
ul. 25 Pułku Artylerii 4 – 8
tel./fax 62/76 87 119
NIP 618-21-29-799 REGON 301644718*
 - c)

*Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 2
Szkoła Podstawowa nr 21 im. Legionów J. Piłsudskiego*

*Publiczne Przedszkole Nr 22
62 – 800 Kalisz, ul. 25 Pułku Artylerii 4 – 8*

tel./fax 62/76 87 119

NIP 618-21-29-799 REGON 301644718

10. Dyrektor szkoły używa pieczęci podpisowej o nazwie:

Dyrektor

.....

(imię i nazwisko dyrektora);

Dyrektor

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 2

w Kaliszu

.....

(imię i nazwisko dyrektora

11. Wicedyrektor szkoły używa pieczęci podpisowej o nazwie:

Wicedyrektor

.....

(imię i nazwisko wicedyrektora);

Wicedyrektor

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 2

w Kaliszu

.....

(imię i nazwisko wicedyrektora)

12. Szkoła jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Miasta Kalisz.

13. Szkoła posiada logo.

14. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

15. Szkoła posiada własny sztandar i hymn oraz ceremoniał szkolny określony w odrębnym dokumencie.

16. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.

17. Hymn szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.

§ 2.

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III
- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.

2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym.
4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 21 im. Legionów Józefa Piłsudskiego w Kaliszu;
- 2) **dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Legionów Józefa Piłsudskiego w Kaliszu;
- 3) **wicedyrektorze, organach Samorządu Uczniowskiego** - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 4) **radzie pedagogicznej** - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną szkoły podstawowej stanowiącą kolegialny organ Szkoły;
- 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Miasto Kalisz;
- 6) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
- 8) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 9) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) **ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 11) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 12) **ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 13) **podstawie programowej kształcenia ogólnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz

umożliwiająca ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;

- 14) **specyficznych trudnościach w uczeniu się** – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 15) **egzaminie ósmoklasisty** – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 16) **podręczniku** – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 17) **materiale edukacyjnym** – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 18) **materiale ćwiczeniowym** – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 19) **indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym** – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 20) **zajęciach pozalekcyjnych** – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

GLÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
3. Główne cele i zadania szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) zaopatrywanie uczniów przez szkołę w bezpłatne podręczniki;
 - 3) prowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
 - 5) dostęp do wiedzy, która umożliwia uczniom dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 6) umożliwienie nabywania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 7) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 8) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialność za swoje czyny.
4. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie uczniów, szanuje ich godność osobistą, respektuje zasady nauk pedagogicznych.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:
 - a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
 - b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
 - c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
 - d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - 2) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
 - a) obejmując indywidualną opieką pedagogiczną i psychologiczną, potrzebujących tej pomocy;
 - b) w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - c) mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - d) organizując zajęcia ze specjalistami, np. logopedą, socjoterapeutą, pedagogiem- terapeutą;
 - 3) rozwija zainteresowania uczniów organizując:
 - a) koła zainteresowań;
 - b) zajęcia indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwiające mu realizację indywidualnego programu lub toku nauki;
 - c) dodatkowe pytania i zadania na ocenę celującą na testach i sprawdzianach;

- d) zajęcia w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 4) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb:
- a) prowadzi diagnozę środowiska ucznia i rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, w miarę możliwości zaspokaja je;
 - b) organizuje zajęcia integracyjne;
 - c) zapewnia okres ochronny w pierwszym i drugim tygodniu nauki;
 - d) współpracuje w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) współpracuje z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - f) współpracuje z instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo: policją i strażą miejską;
 - g) gromadzi informacje o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału i przekazuje je na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej;
 - h) umożliwia korzystanie z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - i) umożliwia uzyskiwanie pomocy materialnej;
 - j) organizuje stołówkę szkolną oraz świetlicę;
 - k) organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - l) organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjnej;
 - m) organizuje zajęcia socjoterapeutyczne;
- 5) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- a) ochronę ich zdrowia, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
 - b) organizowanie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki we współpracy z organem prowadzącym szkołę;
 - c) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły;
 - d) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami;
 - e) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - g) organizowanie szkoleń dla wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - h) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - i) zabezpieczenie dostępu do Internetu przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - j) zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni, z instrukcjami obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym umieszczanych w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie;
 - l) przestrzeganie praw ucznia;
 - m) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów;
 - n) kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;

- o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów i racjonalne wykorzystanie czasu wolnego;
 - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami podczas szkolnych wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem szkoły:
- a) wyznaczając nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - b) zapewniając uczniom odpowiednią liczbę opiekunów w zależności od rodzaju organizowanej wycieczki lub niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
 - c) przestrzegając obowiązujących zasad bezpieczeństwa organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) współpracując z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
 - e) zapoznając uczniów z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
 - f) ubezpieczając uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 7) powierza nauczycielom obowiązki wychowawcy zapewniając:
- a) ciągłość pracy wychowawcy z danym oddziałem, w miarę możliwości;
 - b) pomoc i wsparcie w działaniach opiekuńczo-wychowawczych;
 - c) warsztaty umiejętności wychowawczych organizowane dla wychowawców;
- 8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną:
- a) rozbudza zainteresowania problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
 - b) udziela pomocy formalno-prawnej nauczycielom zainteresowanym prowadzeniem innowacji i eksperymentów;
- 9) kształtuje poczucie miłości do ojczyzny przez szacunek i przywiązanie do tradycji i historii własnego narodu oraz jego osiągnięć, kultury oraz języka poprzez:
- a) organizowanie dla uczniów wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej;
 - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską;
 - c) udział uczniów w uroczystościach szkolnych, tworząc sytuacje wyzwajające emocjonalny związek z krajem ojczystym;
 - d) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego;
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosi jakość pracy szkoły i przyczynia się do jej rozwoju organizacyjnego poprzez:

- a) organizację optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) realizację wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego;
 - c) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - d) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - e) tworzenie warunków do rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem;
 - f) współpracę szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej;
 - g) bieżącą analizę i modyfikowanie statutu szkoły;
 - h) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 11) organizuje wolontariat w szkole, w tym zakresie:
- a) zapoznaje uczniów i propaguje idee wolontariatu;
 - b) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - c) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - d) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - e) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - f) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiając na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - g) organizuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 12) prowadzi działania związane z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - b) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów;
 - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - d) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu „Sprzątanie świata”;
- 13) realizuje działania związane z doradztwem zawodowym:
- a) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - b) udziela pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) prowadzi zajęcia związane z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji.
6. Cele i zadania, o których mowa w ust. 5 realizują nauczyciele przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

7. Cele, o których mowa w ust. 5 osiągnane są poprzez:
 - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) umożliwianie uczniom poznanie podstaw funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz norm współżycia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

FORMY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie z wdż, jeżeli rodzice nie wyrażają sprzeciwu oraz religii i etyki na pisemne życzenie rodziców (prawnych opiekunów) skierowane do Dyrektora Szkoły.
4. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2 organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 6.

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania są prowadzone dla całego oddziału w klasach IV-VIII w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina tych zajęć trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć zgodny z ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
4. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ramowych planach nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

FUNKCJE I ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY

§ 7

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust.1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie i w przepisach wykonawczych.
3. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor szkoły;
 - b) Wicedyrektor;
 - c) Rada Pedagogiczna;
 - d) Rada Rodziców;
 - e) Samorząd Uczniowski.

§ 8

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, szkołą kieruje Wicedyrektor.

3. Zadaniem dyrektora szkoły jest w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) występowanie, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 7) przyznawanie nagród nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym;
 - 8) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych zatrudnionych w szkole;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i sprawowanie nadzoru nad jej sporządzaniem przez nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) zarządzanie funduszem socjalnym i zdrowotnym szkoły;
 - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 13) nadzorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 15) przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
 - 16) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 17) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole oraz o powierzone mienie;
 - 18) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły;
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
5. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o których wstrzymaniu wykonania, dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
6. W wykonaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, 3, 4.

FUNKCJE I ZADANIA WICEDYREKTORA SZKOŁY

§ 9

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.
4. Do obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem nad nauczycielami realizującymi następujące przedmioty: edukacja przedszkolna, edukacja wczesnoszkolna, język angielski w klasach I-III, religia w klasach I-III, wychowanie fizyczne w klasach I-III, zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe;
 - 3) nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego oraz współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz szkolną służbą zdrowia;
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad organizacją i prowadzeniem zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i innej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współdziałanie w tym zakresie i nadzorowanie pracy pedagoga szkolnego, logopedy oraz wychowawcy w świetlicy szkolnej;
 - 5) współdziałanie w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły;
 - 6) udział w planowaniu przydziału nauczycielom stałych prac oraz czynności dodatkowych;
 - 7) udział w planowaniu tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz potrzebami uczniów;
 - 8) opracowywanie harmonogramu dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;
 - 9) udział w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
 - 10) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dyrektora;
 - 11) monitorowanie efektywności dyżurów nauczycielskich poprzez codzienne obejście szkoły w czasie wybranych przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć edukacyjnych oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) nadzór nad pracą zespołów przedszkolnych i szkolnych;
 - 13) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły w uzgodnieniu z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, zespołem wychowawczym i zespołami przedmiotowymi;
 - 14) przeprowadzanie diagnozy potrzeb i problemów wychowawczych szkoły, a następnie proponowanie celów i zadań z dostosowaniem ich do potrzeb uczniów i środowiska oraz sugerowanie sposobów monitorowania i ewaluacji programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki;
 - 15) systematyczne kontrolowanie realizacji planu pracy szkoły i dokonywanie jego oceny;
 - 16) czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły, egzekwowanie realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-

- wychowawczych oraz inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas;
- 17) kierowanie pracą zespołu rozpatrującego sprawy pomocy materialnej dla uczniów typu socjalnego (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym (stypendia za wyniki w nauce lub inne osiągnięcia), a także dożywianie dzieci i młodzieży;
 - 18) koordynowanie pracami związanymi z apelami szkolnymi;
 - 19) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 20) sprawowanie nadzoru nad efektywną działalnością biblioteki szkolnej;
 - 21) czuwanie nad organizacją, treścią i poziomem artystycznym imprez szkolnych i przedszkolnych wynikających z kalendarza placówki;
 - 22) organizowanie psychoedukacji rodziców, dbanie o różnorodność tematyki i form spotkań;
 - 23) uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych rady pedagogicznej i innych organów kolegialnych placówki;
 - 24) nadzorowanie organizacji wycieczek szkolnych, rajdów i zajęć lekcyjnych poza terenem placówki (bezpieczeństwo, rozliczenia);
 - 25) nadzorowanie pracy opiekuna su oraz współpraca z samorządem uczniowskim w sprawach realizacji ich wniosków i opinii dotyczących przestrzegania podstawowych praw uczniów;
 - 26) obserwowanie zajęć zgodnie z przydziałem zadań określonym w nadzorze pedagogicznym, udzielanie nauczycielom niezbędnego instruktażu i pomocy, udział w badaniach wyników nauczania, sprawdzanie dokumentacji, takiej jak: plany nauczania, dzienniki zajęć oraz plany pracy;
 - 27) nadzór nad realizacją uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności;
 - 28) nadzór i koordynacja praktyk studenckich odbywanych na podstawie umów z uczelniami na terenie placówki;
 - 29) przygotowanie projektów dokumentów: plan pracy szkoły i przedszkola, plan obserwacji zajęć szkoły i przedszkola, plan i harmonogram dyżurów nauczycieli oraz dokumentowanie działań wynikających z pełnienia nadzoru pedagogicznego;
 - 30) bieżące informowanie dyrektora o sytuacji i problemach wychowawczych i opiekuńczych występujących w placówce;
 - 31) inspirowanie nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i podejmowania działań innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych;
 - 32) stwarzanie warunków umożliwiających kontaktowanie się rodziców z nauczycielami oraz koordynowanie terminów przyjęć i podawanie ich do wiadomości rodziców;
 - 33) nadzorowanie poprawności prowadzenia rejestru wypadków uczniowskich i pracowniczych;
 - 34) tworzenie życzliwej atmosfery w pracy w stosunkach pomiędzy wszystkimi podmiotami szkoły i przedszkola;
 - 35) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz innych przepisów porządkowych obowiązujących w placówce;
 - 36) zapoznawanie się z przepisami prawa oświatowego dotyczącymi funkcjonowania szkoły i przedszkola;
 - 37) przejmowanie i wykonywanie obowiązków będących w kompetencjach dyrektora podczas jego nieobecności na terenie placówki;

- 38) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania Zespołu, zleconych przez dyrektora.
5. Wicedyrektor Zespołu uprawniony jest do podejmowania decyzji w sprawach ustalonych w zakresie obowiązków, a ponadto do:
- 1) wnoszenia projektów uchwał RP oraz zmian w organizacji pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 mających na celu poprawę jego funkcjonowania;
 - 2) występowania z propozycjami nagród, odznaczeń, wyróżnień i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
 - 3) przedstawiania RP wniosków wynikających z mierzenia jakości pracy szkoły i przedszkola oraz sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 4) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez uczniów i dzieci oraz pracowników przepisów bhp, przeciwpożarowych, sanitarnych i innych zarządzeń porządkowo-dyscyplinujących;
 - 5) sporządzania informacji i sprawozdań dla organu prowadzącego i nadzorującego oraz instytucji współpracujących ze szkołą i przedszkolem;
 - 6) reprezentowania Dyrektora podczas spotkań z rodzicami i organami kolegialnymi rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
 - 7) zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych na prośbę rodziców, na zawody sportowe lub inne imprezy pozaszkolne i poza siedzibą przedszkola;
 - 8) podejmowania działań pozwalających na pozyskiwanie środków pozabudżetowych;
 - 9) używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Kaliszu” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
6. Wicedyrektor zespołu odpowiada służbowo przed dyrektorem za:
- 1) podejmowane decyzje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki podczas nieobecności dyrektora oraz ponosi jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy Zespołu;
 - 2) pełną i terminową realizację powierzonych zadań a w szczególności za:
 - sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych osiągniętych przez uczniów;
 - poziom nadzoru pedagogicznego;
 - zapewnienie uczniom i dzieciom opieki nauczycielskiej celem zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - pełną realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców;
 - sprawny przepływ informacji;
 - 3) Wicedyrektor odpowiada materialnie za powierzone mienie.

ROZDZIAŁ IV

RADA PEDAGOGICZNA

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
7. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
9. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej Wicedyrektorowi lub innemu nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
10. W przypadku długotrwałej choroby Dyrektora Szkoły, funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni Wicedyrektor lub członek Rady Pedagogicznej wskazany przez organ prowadzący.
11. W przypadku nagłej choroby Dyrektora Szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania można powierzyć Wicedyrektorowi lub wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej. Wyboru dokonuje się w drodze głosowania.

12. Propozycję kandydatury na przewodniczącego zebrania może zgłosić każdy z członków Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów w głosowaniu.
13. Pod nieobecność Dyrektora Szkoły, z powodu nagłej choroby, Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał, oprócz tych, które zostały ujęte w propozycji porządku obrad.
14. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (7 dni) za pomocą ogłoszenia lub zarządzenia.
15. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być organizowane w dniu powiadomienia.
16. Szczegółowe procedury przepływu informacji pomiędzy organami szkoły (Dyrektor – Rada Pedagogiczna) reguluje odrębny regulamin.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
18. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
19. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - c) skreślenia z listy uczniów;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
20. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
21. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
22. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
23. Niezgodne z przepisami prawa uchwały rady pedagogicznej, wstrzymuje dyrektor szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
24. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
25. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
26. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
27. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 11

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - 1) opracowuje roczny plan pracy Rady Pedagogicznej;
 - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) informuje Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał;
 - 7) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (jako Dyrektor Szkoły);
 - 9) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, chroni praw i godności nauczyciela, jest zobowiązany zapoznać Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omówić tryb i formę ich realizacji.
2. Przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Pedagogicznej o terminie zebrania – z uwzględnieniem daty i godziny rozpoczęcia oraz o miejscu i proponowanym porządku zebrania.
3. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

4. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
5. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
6. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
7. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA RADY PEDAGOGICZNE

§ 12

1. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - 1) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) składania wniosków i projektów uchwał;
 - 3) udziału w pracach stałych lub zadaniowych w zespołach, powołanych przez Radę Pedagogiczną.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej zespołach lub zespołach, do których został powołany;
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także uczniów lub ich rodziców;
 - 3) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
 - 4) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
 - 5) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
2. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Dyrektora Szkoły po wcześniejszym złożeniu pisemnego usprawiedliwienia.
3. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu i potwierdzenia znajomości postanowień własnoręcznym podpisem.

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ

§ 13

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.

3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów *ZA*, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów *PRZECIW*. Pomija się głosy *WSTRZYMUJĄCE SIĘ*.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
6. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
7. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
8. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
9. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
10. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się poprzez głosowanie w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli następują zmiany w regulaminie działania Rady Pedagogicznej przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

ROZDZIAŁ V

RADA RODZICÓW

§ 15

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 28 niniejszego statutu;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie projektów eksperymentów.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust.7, 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.

ROZDZIAŁ VI

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 16

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu, która jest jedynym

reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.

3. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępcę przewodniczącego,
 - 3) sekretarz,
 - 4) skarbnik,
 - 5) członkowie.
4. Przewodniczący reprezentuje Radę Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec Szkoły.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
7. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
8. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.
 - 1) Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski oraz opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z podstawami programowymi, programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami systemu oceniania;
 - b) prawo do jawnego i umotywowanego oceniania postępów i osiągnięć edukacyjnych, szczegółowo określonego w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia. Pracę rzecznika określa Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia Szkoły Podstawowej;
 - h) prawo do wyrażenia opinii w sprawie Regulaminu o Puchar Przechodni Dyrektora Szkoły.
 - 2) Samorząd Uczniowski ponadto:
 - a) współuczestniczy w tworzeniu: Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - b) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela;

c) występuje w sprawach określonych w Statucie.

10. Wybory do władz Samorządu Uczniowskiego.

- 1) wybory do SU odbywać się będą w pierwszej połowie września danego roku szkolnego;
- 2) w wyborach SU biorą udział uczniowie klas II-VIII, natomiast kandydatami do pracy w SU są uczniowie klas IV-VIII;
- 3) kadencja władz Samorządu Uczniowskiego trwa 1 rok szkolny (od września do czerwca);
- 4) w skład SU może wejść każdy uczeń, wykazujący się zaangażowaniem w życie szkoły i klasy;
- 5) kandydaci do władz SU powinni zgłaszać swoje kandydatury z własnej nieprzymuszonej woli;
- 6) kandydaci mają prawo do prowadzenia kampanii wyborczej zgodnej z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.

11. Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Do obowiązków Opiekuna SU należy:

- 1) czuwanie nad całokształtem prac Samorządu Uczniowskiego;
- 2) doradzanie i pomaganie SU w realizacji jego zadań;
- 3) pośredniczenie w rozstrzygnięciu konfliktów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami;
- 4) kontrolowanie prawidłowości rozliczeń finansowych;
- 5) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora Szkoły;
- 6) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;
- 7) inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z SU i udzielanie mu pomocy w jego działalności;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności SU;
- 9) uczestnictwo w ocenianiu pracy SU, dokonywanej przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną;
- 10) kadencja Opiekuna trwa jeden rok szkolny.

12. Fundusze Samorządu Uczniowskiego – zasady gromadzenia i wydawania funduszy

- 1) Samorząd Uczniowski może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności;
- 2) Fundusze Samorządu Uczniowskiego mogą być tworzone:
 - a) z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez, jak dyskoteki szkolne, festyn szkolny lub inne imprezy dochodowe (w tym zabawa andrzejkowa, bal karnawałowy),
 - b) z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych,
 - c) z aukcji prac uczniów szkoły,
 - d) ze środków przekazywanych przez Radę Rodziców,
 - e) z kwot uzyskanych ze sprzedaży soków podczas organizowania różnych imprez.
- 3) Pozyskane środki finansowe mogą być przeznaczone na:

- a) nagrody dla uczniów i aktywnych członków SU,
 - b) dofinansowanie wycieczek,
 - c) wspieranie akcji charytatywnych organizowanych w szkole,
 - d) bieżące potrzeby związane z działalnością SU.
- 4) Szczegółowe zasady działalności i plan pracy Samorządu uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
13. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 11.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 17

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 18 niniejszego statutu.

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 18

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców:
 - 1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora, w szczególności:
 - 1) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej;
 - 2) przyjmowanie wniosków i analizowanie skarg, dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem (prawnym opiekunem);
 - 4) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom;
 - 5) wstrzymywanie uchwał (poszczególnych organów) niezgodnych z prawem oświatowym.
7. W sprawach spornych ustala się, co następuje:
 - 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy;
 - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w uzgodnieniu z nauczycielem - opiekunem SU, przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 19

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA – ZASADY OGÓLNE

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się wychowawca, o którym mowa w § 55.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w klasie I nie może być większa niż 25.
2. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
3. Szkoła jest szkołą koedukacyjną.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły uwzględniając ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie arkusza organizacyjnego, dyrektor szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji szkoły w formie aneksu do arkusza i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę do zatwierdzenia. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

6. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zaproponowane przez dyrektora opiniuje rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski. Do ogólnej wiadomości podane są do dnia 30 września każdego roku.
8. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
9. Podział na grupy jest obowiązkowy z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących 25 uczniów i więcej oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach do 26 uczniów, zaś zajęcia fakultatywne z wychowania fizycznego w grupach 26-osobowych.
11. W klasie III w ramach zajęć z wychowania fizycznego odbywa się nauka pływania na basenie.
12. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
13. Na terenie szkoły obowiązkowe jest noszenie zmiennego obuwia na jasnej podeszwie.
14. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Koniec pierwszego okresu i początek drugiego okresu ustala Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, na początku roku szkolnego, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
15. W szkole można łączyć zajęcia tego samego przedmiotu, co ma umożliwić uczniom rozwijanie swoich zainteresowań (np. korzystanie w czasie zajęć z muzeum, kina, teatru).
16. Działalność edukacyjna szkoły zostaje określana przez:
 - 1) *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) *Program Wychowawczo – Profilaktyczny*, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli oraz działania profilaktyczne podejmowane na terenie placówki w celu zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego uczniów i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.

§ 22

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia

zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 23

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 24

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki w oparciu o odrębne przepisy prawa.
2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest w sekretariacie szkoły.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

§ 25

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1 prowadzone są przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.
3. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną, opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
5. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania programu zajęć pozalekcyjnych na początku roku szkolnego i przedstawienia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
7. Organizowanie zajęć pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
8. Wszystkie zajęcia pozaszkolne mogą odbywać się w dni wolne od nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez uczniów uczestniczących w nich.
9. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w terminach innych niż wymienione w ust. 8,

z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

10. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 5. jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminu organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych.
11. Zajęcia prowadzone z funduszy Unii Europejskiej lub z innych odnotowywane są w dziennikach zajęć innych.
12. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

§ 26

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut.
3. W klasach I –III nauczyciel dostosowuje czas trwania zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów. Godzina lekcyjna nie musi trwać 45 minut. Nauczyciel pracuje bez dzwonek.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych w klasach IV-VIII organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciminutowe, jedną przerwę piętnastominutową oraz tzw. przerwę obiadową – dwudziestominutową.
6. W czasie trwania zajęć dydaktycznych w klasach I-III nauczyciel może stosować przerwy bez dzwonek, wówczas sprawuje opiekę nad uczniami, za wyjątkiem sytuacji, gdy klasa ma zajęcia z innym nauczycielem lub w przypadku przydzielonego dyżuru zgodnie z harmonogramem.
7. Na terenie szkoły znajduje się wielofunkcyjne boisko do gry w piłkę ręczną, siatkową i koszykową, z którego korzystają uczniowie w czasie trwania zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych. Szczegółowe zasady korzystania z boiska określa odrębny regulamin.

ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ

§ 27

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z własnej stołówki. Uczniowie mogą spożywać posiłek w formie dwudaniowego obiadu z deserem. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa odrębny regulamin.

2. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole jest zorganizowana stołówka.
3. Koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w drodze wewnętrznego zarządzenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 10.:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki określa odrębny regulamin.
8. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram. Dyżuruje co najmniej 1 nauczyciel.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 28

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
4. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia lub opinii wydanej przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
 7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
 8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
 - 1) rodzicami ucznia;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) psychologiem i pedagogiem szkolnym;
 - 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
 - 3) logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia.
 10. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 11. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
 12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 13. Do zadań psychologa/pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
 - 2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym;

- 3) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z uczniem w domu, kierowania ich w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;
 - 4) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;
 - 5) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
14. Nauczyciel ma obowiązek, na podstawie orzeczeń poradni, dostosowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności uwzględnienia w tych programach, w ramach zajęć rewalidacyjnych, określonych zajęć dla uczniów niewidomych, niesłyszących, z afazją lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera zgodnie z indywidualnymi zaleceniami.
 15. Nauczyciel ma obowiązek dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku.
 16. Rodzice muszą być informowani o każdym spotkaniu zespołu nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, opracowujących indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny. Program opracowuje nauczyciel do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
 17. W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych szkoła ma obowiązek dodatkowego zatrudniania nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
 18. W przypadku uczniów klas I – III posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone szkoła zatrudnia dodatkowych nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

REALIZACJA PROGRAMU WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNEGO SZKOŁY

§ 29

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
2. Działania profilaktyczne ustalone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym skierowane są do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Na podstawie uchwalonego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
6. Program, o którym mowa w ust. 1., realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZYCH

§ 30

1. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w § 3 ust.1, pkt 19.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA

§ 31

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 32

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach

i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 79.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 33

1. W szkole odbywają się zebrania z rodzicami:
 - a) ogólnoszkolne,
 - b) klasowe,
 - c) kontakty indywidualne,
 - d) dni otwarte.
2. Obowiązkiem każdego rodzica jest uczestniczyć w wymienionych formach osobiście.
3. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą w innym terminie.
4. Ustalenie terminu kontaktu innego niż zebranie powinno odbyć się poprzez wcześniejsze ustalenia z nauczycielem, np.: telefonicznie, e-mail, dziennik elektroniczny, poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub inny sposób ustalony z nauczycielem.

5. Rodzic jest zobowiązany do stawienia się na wezwanie nauczyciela (pisemne, telefoniczne, e-mail, dziennik elektroniczny) w szkole.
6. Informacja telefoniczna do rodzica o zaistniałej niedyspozycji dziecka w szkole zobowiązuje rodzica do odebrania go celem zapewnienia mu opieki.
7. Rodzice wspomagają proces wychowawczy, uczestnicząc w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i szkoły.
8. Rodzic ma prawo do informacji na temat swojego dziecka, informacje takie przekazuje wychowawca lub inny nauczyciel w formie ustnej podczas zebrań klasowych i konsultacji.
9. Konsultacje indywidualne nie mogą odbywać się podczas lekcji prowadzonej przez nauczyciela i podczas pełnienia dyżurów, lecz w wyznaczonym terminie.

§ 34

Obowiązki rodzica wobec dziecka:

1. Rodzic ma obowiązek kontrolowania dzienniczka ucznia, w którym przekazywane są informacje od nauczycieli.
2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie, kradzieże dokonane w szkole przez dziecko.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemną zgodę na:
 - a) udzielenie pomocy przedmedycznej dziecku w szkole,
 - b) udział dziecka w zajęciach organizowanych przez szkołę, a wymagających zgody rodziców (rajdy, wycieczki, konkursy, kino, teatr, basen, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, rozwijające zainteresowania),
 - c) wyjazd dziecka na wycieczkę,
 - d) udział dziecka w zabawach i dyskotekach organizowanych na terenie szkoły,
 - e) przetwarzanie danych osobowych,
 - f) zamieszczanie wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły,
 - g) wykonywanie świadczeń pielęgniarki szkolnej,
 - h) poinformowanie wychowawcy, pedagoga i nauczyciela w-f o stanie zdrowia dziecka,
 - i) na fluoryzację zębów.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemny sprzeciw na udział dzieci w zajęciach wdż.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają pisemne życzenie skierowane do Dyrektora Szkoły na udział dziecka w zajęciach religii i etyki.

§ 35

1. Oceny oraz informacje dla rodziców nauczyciel notuje w dzienniczku ucznia, rodzic zapoznaje się z nimi, poświadczając podpisem.
2. Rodzic jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych, wpisując do dzienniczka ucznia usprawiedliwienie:
 - a) każda godzina nieobecności ucznia na zajęciach, musi być usprawiedliwiona na drugi dzień,
 - b) jeden dzień musi być usprawiedliwiony w ciągu tygodnia,
 - c) tydzień musi być usprawiedliwiony w ciągu dwóch tygodni.
3. Jeżeli uczeń dostarczy usprawiedliwienie nieobecności w szkole wychowawcy, po terminie dwóch tygodni od powrotu, to godziny zostaną nieusprawiedliwione.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć następuje po wcześniejszej pisemnej lub e-mailem prośbie rodzica (prawnego opiekuna) z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Wyklucza się telefoniczne prośby o zwolnienie ucznia.
5. Rozmowy z rodzicami są odnotowywane w rejestrze rozmów z rodzicami, który znajduje się u wychowawcy

ROZDZIAŁ X

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 36

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym szkoły. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy.

1. Regulamin świetlicy opracowywany jest co roku przez wychowawcę świetlicy (modyfikowany w miarę potrzeb) na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
2. Świetlica szkolna prowadzona jest dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły.
3. Świetlica prowadzona przez szkołę jest przeznaczona dla uczniów naszej szkoły.
4. Skargi zgłaszane przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, a dotyczą organizacji pracy świetlicy i stosunków tam panujących rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin świetlicy szkolnej.

§ 37

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

1. Świetlica szkolna prowadzi zajęcia zgodnie z rocznym planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły i jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach: 6.50-7.50 i 11.30-16.30.
2. Do świetlicy szkolnej mogą uczęszczać uczniowie klas I-VIII, którzy muszą przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, dojazdy do szkoły i inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki szkoły.
3. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje Dyrektor Szkoły i wychowawca świetlicy na podstawie wniosków złożonych przez rodziców. Karta zgłoszenia do świetlicy zawiera podstawowe dane dotyczące dziecka oraz:
 - a) informacje dotyczące czasu przebywania ucznia w świetlicy szkolnej w ciągu tygodnia;
 - b) informację, o odbiorze ucznia ze świetlicy (imiona i nazwiska osób, które oprócz rodziców ewentualnie będą przyprowadzać i odbierać dziecko);
 - c) dokładny dzień i godzinę, o której dziecko samodzielnie może wyjść do domu (pisemna zgoda rodzica dziecka, o samodzielnym powrocie do domu).
4. W pierwszej kolejności do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie rodziców pracujących, dowożeni i dojeżdżający oraz uczniowie z rodzin niepełnych, zaniedbanych wychowawczo, rodzin zastępczych.
5. Zakres zajęć i czas pracy świetlicy w dni wolne od pracy, w czasie przerw świątecznych określa Dyrektor Szkoły, stosownie do potrzeb środowiska wynikających z godzin przyjazdu i odjazdu uczniów do domu.
6. Dzieci uczęszczające na zajęcia świetlicowe, tworzą grupę wychowawczą, która nie powinna przekraczać 25 wychowanków pod opieką jednego wychowawcy.

§ 38

CELE I ZADANIA ŚWIETLICY

1. Cele świetlicy:

Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom (uczniom) zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

2. Zadania świetlicy szkolnej:

- 1) zorganizowanie opieki wychowawczej, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kultury osobistej i współzycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
- 4) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 5) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 6) organizowanie właściwego i kulturalnego wypoczynku;

- 7) współpraca i współdziałanie ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym.

3. Zadania wychowawcy świetlicy :

- 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego i opiekuńczego z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- 2) zorganizowanie pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji oraz rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- 3) kształtowanie nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;
- 4) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 5) organizowanie właściwego i kulturalnego wypoczynku;
- 6) współpraca i współdziałanie ze szkołą, pedagogiem, rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 7) dbałość o wyposażenie i sprzęt świetlicowy;
- 8) bezpośrednie podporządkowanie się Dyrektorowi i realizowanie poleceń Dyrektora;
- 9) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;
- 10) opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy za dany rok szkolny;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania występującej w świetlicy;
- 12) odpowiedzialność za powierzone mienie w świetlicy;
- 13) realizacja innych zadań zaleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 39

WYCHOWANKOWIE ŚWIETLICY

1. Uczniowie korzystający ze świetlicy szkolnej mają obowiązek zgłosić się do świetlicy po zakończonych zajęciach.
2. Uczestnik świetlicy ma prawo korzystać z gier, zabawek i przedmiotów znajdujących się w świetlicy.
5. W czasie przebywania w świetlicy należy zachować ład i porządek na swoim miejscu zabawy i nauki.
6. Za wzorową, przykładową pracę i postawę uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody.
7. Za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego i regulaminu świetlicy uczeń może zostać ukarany.

§ 40

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Rodzice mogą wpływać na proces wychowawczo-opiekuńczy, któremu podlega ich dziecko.

2. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do uzyskania informacji o pobycie dziecka w świetlicy.
3. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do różnych form kontaktu z wychowawcami świetlicy:
 - a) kontakt bezpośredni przy odbieraniu dziecka ze świetlicy szkolnej oraz podczas dyżurów nauczycieli ustalonych w rocznym planie pracy szkoły lub też podczas zebrań dla rodziców kiedy to nauczyciele - wychowawcy świetlicy są również obecni;
 - b) kontakt telefoniczny/ e-mailowy.
4. W sytuacji spornej, w której uczestniczy dziecko-rodzic (prawny opiekun) ma prawo do interwencji u nauczyciela wychowawcy pełniącego dyżur w świetlicy, pedagoga, Dyrektora.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka obowiązani są doprowadzać i odbierać dziecko z sali świetlicowej, chyba że istnieje inny zapis w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
6. Osoba (upoważniona do obioru ucznia) odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin przebywania dziecka w świetlicy i odbioru dziecka z zajęć ze świetlicy nie później niż do godz. 16.30 oraz respektowania treści „Karty zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.”
8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które po zajęciach szkolnych nie zgłosiło się do świetlicy.
9. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Świetlicy Szkolnej i przestrzegania ujętych w nim zasad.

ROZDZIAŁ XI

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 41

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły i Przedszkola,
 - 3) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Jednorazowo można wypożyczyć:
 - 1) uczniowie: 3 książki (w tym jedna lektura),
 - 2) nauczyciele, pracownicy Szkoły i Przedszkola: 6 książek,
 - 3) książki można wypożyczać na okres: uczniowie 1 miesiąc, nauczyciele i pracownicy 10 miesięcy,
 - 4) nauczyciel bibliotekarz może poprosić o zwrot książki przed terminem, jeżeli jest to pozycja szczególnie poszukiwana. Na prośbę czytelnika nauczyciel bibliotekarz może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników,
 - 5) wypożyczone książki należy zwrócić nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego,
 - 6) wypożyczać książki można do końca miesiąca maja, w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel bibliotekarz może wypożyczyć książkę w miesiącu czerwcu, jeśli jest to aktualnie omawiana lektura,
 - 7) uczniowie szkoły wypożyczają podręczniki na jeden rok szkolny.
6. Jeżeli książki nie będą zwrócone w terminie zgodnym z regulaminem, będą stosowane następujące sankcje karne:
 - 1) wobec uczniów:
 - a) upomnienie słowne - przedłużenie terminu zwrotu o tydzień,
 - b) upomnienie pisemne skierowane do rodziców (opiekunów),
 - 2) wobec dorosłych:
 - a) upomnienie słowne - przedłużenie terminu zwrotu o tydzień,
 - b) upomnienie pisemne Dyrektora Szkoły.
7. W sytuacji zagubienia wypożyczonej książki należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić nauczyciela - bibliotekarza, a utraconą pozycję należy odkupić w terminie nie dłuższym niż miesiąc. Jeśli zakupienie takiej samej pozycji jest niemożliwe, należy zakupić do biblioteki książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
8. Wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz na podstawie aktualnej wartości książki na rynku. Czytelnik może dostarczyć w miejsce zakupionej książki inną, nie mniejszej wartości niż zagubiona i przydatną w bibliotece.
9. Czytelnicy mają obowiązek dbać o wypożyczane książki, zwracać je w takim samym stanie technicznym, w jakim były wypożyczone.
10. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) gromadzenie i selekcja zbiorów;
 - 2) udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji;
 - 3) prowadzenie katalogów książek;
 - 4) stwarzanie warunków do korzystania z innych źródeł informacji;
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 6) egzekwowanie zwrotu książek;

- 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych,
 - 8) nawiązanie współpracy z biblioteką publiczną;
 - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, przedstawienia, pasowania na czytelnika, itp.);
 - 10) przedstawianie dwa razy w roku Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej;
 - 12) określenie godzin wypożyczania książek;
 - 13) wpisanie podręczników na stan do biblioteki;
 - 14) wypożyczanie i prowadzenie rejestru wypożyczania podręczników.
11. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
12. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do *Tygodniowego rozkładu zajęć*, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
13. Zasady korzystania z biblioteki oraz zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami) oraz innymi bibliotekami określa *Regulamin biblioteki*.
14. Zasady korzystania z podręczników MEN określa oddzielny regulamin

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA SZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 42

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym, a także planowanie kariery edukacyjno – zawodowej.
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
7. W ramach doradztwa zawodowego w szkole tworzone są następujące dokumenty:

- 1) Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) Szkolny Program Doradztwa Zawodowego.

ROZDZIAŁ XIII

ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE

§ 43

1. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza zwanego dalej Klubem.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
3. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Klubie Wolontariusza.
4. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.
5. Nieletni członkowie Klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w Wolontariacie.
6. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - 1) środowisko szkolne;
 - 2) środowisko pozaszkolne.
7. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do klubu, zakres jego działania i realizowanych zadań określa program Szkolnego Klubu Wolontariatu.
8. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontarystycznych. Wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Klubu.
9. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz:
 - 1) stowarzyszenia którego jest członkiem;
 - 2) fundacji.
10. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

ROZDZIAŁ XIV

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY

§ 44

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

ROZDZIAŁ XV

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

§ 45

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
4. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2.
5. Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
10. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Wyjazdy na zawody sportowe, każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 46

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.

3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 6:50 i każdy uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej niż przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
 - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
 - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz, za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
6. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
7. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) wychowawca lub inny nauczyciel wypisuje uczniowi kartę zwolnienia, po okazaniu karty zwolnienia woźnej, uczeń może opuścić szkołę (kl. IV- VIII);
 - 3) w klasach I – III rodzic (prawny opiekun) osobiście odbiera dziecko ze szkoły, pisemnie poświadczając ten fakt w sekretariacie szkoły kartą zwolnienia wypisaną przez wychowawcę, a w przypadku jego nieobecności przez pedagoga lub Dyrektora szkoły.
8. Każde wyjście ucznia ze szkoły bez spełnienia powyższych formalności będzie uważane za ucieczkę.
 - 1) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek pielęgniarki szkolnej. W tym wypadku:
 - 2) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - 3) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.

9. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
10. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych, uczeń który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
11. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
12. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
13. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
14. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
15. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
16. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
17. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
18. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
19. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
20. Zawiadomień, o których mowa w pkt.17-18, dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
21. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, Dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać Dyrektor, wykonuje je upoważniony przez Dyrektora pracownik szkoły.
22. Członków zespołu powypadkowego powołuje Dyrektor. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

23. W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
24. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
25. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć.
26. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
27. Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
28. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
29. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
30. Uczniom zabrania się wchodzenia na parking dla pracowników szkoły.
31. Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
32. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
33. Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
34. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.
35. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Wicedyrektor lub wyznaczeni nauczyciele. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

- 5) umożliwienie pozostawiania w pomieszczeniach szkoły części podręczników i przyborów szkolnych;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także podczas zajęć organizowanych poza szkołą poza obiektami należącymi do szkoły. Kontroli obiektów dokonuje się pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 14) pokój nauczycielski, sekretariat, gabinet pielęgniarski wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty i certyfikaty;
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 17) przeszkolenie nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia są mocowane na stałe do podłoża;
- 19) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami;
- 20) w salach i na boisku oraz miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

36. Szczegółowe zasady wyjazdu dzieci na basen określa *Szkolny Regulamin Wyjazdu na Basen*.

37. uchylony

§ 47

1. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.

2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły oraz w gabinecie dyrektora.

ROZDZIAŁ XVI

POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW

§ 48

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) wyprawka szkolna;
 - 3) zasiłek losowy.

§ 49

1. Rada miasta Kalisz uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, który dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz u pedagoga szkolnego.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Prezydent Miasta Kalisza.
3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców;
 - 2) wniosek dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XVII

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 50

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusz organizacyjny Szkoły* opracowywany przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa *Tygodniowy rozkład zajęć*, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego *Arkusza organizacyjnego Szkoły*, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. W szkole odbywają się lekcje religii i etyki dla uczniów, które są przedmiotem nieobowiązkowym, których rodzice wyrażają pisemne życzenie uczęszczania na te zajęcia. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii lub etyki objęci są opieką w bibliotece lub świetlicy szkolnej.
4. W szkole odbywają się lekcje wdz, które są przedmiotem nieobowiązkowym dla uczniów, których rodzice nie wyrażają sprzeciwu na udział w tych zajęciach.
5. Nauczyciel w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia zobowiązany jest do realizacji innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań uczniów. Nauczyciel w ramach tych zajęć może prowadzić: zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, koła zainteresowań, zajęcia sportowe lub inne formy zajęć wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów.
6. Zajęcia te podlegają obowiązkowi planowania, rejestrowania i rozliczania ich w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
7. Nauczycielowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze zajęć, wymiar tych zajęć w półrocznym okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie do wykonywanego wymiaru zajęć.
8. W przypadku niezdolności nauczyciela do pracy, wymiar tych zajęć ulega obniżeniu za każdy tydzień niezdolności nauczyciela do pracy w półrocznym okresie rozliczeniowym.
9. Z obowiązku prowadzenia dodatkowych zajęć zwolniony jest Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ XVIII

OSOBY ZATRUDNIONE W SZKOLE

§ 51

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Zatrudnianie nauczycieli religii odbywa się na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez Kurię Diecezjalną.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz.553, z późn. zm.). Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

5. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły wchodzących w skład Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 52

1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) korzystania, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
 - 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) zapewnienia warunków do rozwoju ucznia;
 - 2) zaangażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
 - 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiągnięciu postępów i sukcesów;
 - 7) uwzględnianie w swojej pracy udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
 - 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
 - 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
 - 12) pełna realizacja podstawy programowej;
 - 13) przestrzeganie praw dziecka i prawa ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
 - 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 15) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjaliście;
 - 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
 - 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, o których mowa w § 44 i § 45, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
 - 2) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 3) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - 4) sprawuje dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
 - 5) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) przestrzega czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 7) przestrzega przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
 - 8) uczestniczy w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddaje się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 9) przestrzega w szkole zasad współżycia społecznego;
 - 10) stosuje środki ochrony zbiorowej, używa przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 11) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
 - 12) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 13) współpracuje z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53

1. Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;
 - 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe;
 - 3) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki;
 - 4) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;

- 5) zapewnienie opieki dzieciom, w stołówce, świetlicy, szatni, łazience oraz na placu zabaw;
- 6) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez wychowawcę klasy oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia;
- 7) opiekowanie się uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.;
- 8) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych;
- 9) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych, w szczególności udzielanie wsparcia dzieciom wymagającym szczególnej troski.

ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 54

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi: sekretarz szkoły, główny księgowy, specjalista ds. kadrowych, starsza woźna, starszy woźny, konserwator.
2. Szczegółowy zakres zadań w/w pracowników określają odrębne przepisy/regulaminy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników administracji i obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy, Regulamin pracy i Regulamin Organizacyjny.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
6. Do zadań pracowników administracji i obsługi należą w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży, poprzez sprawną organizację pracy, w oparciu o przestrzeganie przepisów porządkowych, BHP, p. poż.;
 - 2) rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, zgodnie z przydziałem czynności i poleceniami przełożonego;

- 3) przestrzeganie Regulaminu Pracy i zarządzenia dyrektora szkoły w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
- 4) poszanowanie mienia szkolnego;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów Szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie szkoły normami oraz zwracanie uwagi na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
- 7) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 8) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, pracownicy obsługi:
 - a) pełnią dyżury wspomagające działania nauczycieli w czasie przerw,
 - b) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć,
 - c) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów,
- 9) Egzekwowanie zarządzeń Dyrektora Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie szkoły.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 55

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół przedmiotów humanistycznych: język polski, język angielski, historia, muzyka, plastyka, religia;
 - 2) Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych: przyroda, matematyka, zajęcia komputerowe, biologia, chemia, fizyka, geografia, wychowanie fizyczne, technika;
 - 3) Zespół edukacji wczesnoszkolnej: nauczyciele, wychowawcy klas I – III;
 - 4) Zespół szkolnego systemu doradztwa zawodowego: nauczyciele klas VII-VIII;
 - 5) Zespół nauczycieli uczących w danym oddziale tworzą wszyscy uczący. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.
2. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący (lider) powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Kadencja lidera trwa rok szkolny.
3. Zespół pracuje według sporządzonego planu, obejmującego rozpatrywany obszar.
4. Cele i zadania zespołu:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania oraz dobór podręczników dla danego oddziału;
 - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli do uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) analiza postępów w nauce;
 - 8) analiza wyników klasyfikacji i promocji;
 - 9) bieżące zadania wynikające z działalności statutowej szkoły.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w roku. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie uwzględnia w swojej tematyce organizację pracy w przyszłym roku szkolnym. Posiedzenia zespołów przedmiotowych są protokołowane.
6. Zespoły zadaniowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.

WYCHOWAWCY KLAS

§ 56

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez etap edukacyjny obejmujący odpowiednio:
 - 1) klasy I - III,
 - 2) klasy IV - VIII.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust.4, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

- 5) na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym powiadamianie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 6) na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej pisemnie informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie zachowania;
 - 7) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami przynajmniej 4 razy w roku szkolnym;
 - 8) ustalenie innych form kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 9) współpracowanie z Samorządem Uczniowskim, pobudzanie uczniów do realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły;
 - 10) kształtowanie wśród uczniów nawyków higieny osobistej i otoczenia;
 - 11) przestrzeganie i wymaganie od uczniów przestrzegania zasad BHP i regulaminów wewnętrznych;
 - 12) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego poprzez systematyczne sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach.
7. Sposoby realizacji zadań wychowawcy:
- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) monitoruje frekwencję swoich wychowanków na zajęciach. W przypadku gdy uczeń posiada nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50 % zajęć, wychowawca informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania;
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego*,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy, szkoły,
 - d) informowania ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów swojego oddziału oraz przeciwdziałaniu niepowodzeniom szkolnym,
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z pedagogiem poradni psychologiczno - pedagogicznej i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, teczki wychowawców klasowych).

8. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem jej odbycia.
9. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

ROZDZIAŁ XIX

ZADANIA NAUCZYCIELI SPECJALISTÓW

§ 57

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego należy:
 - 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
 - 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
 - 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
 - 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
 - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
 - 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

§ 58

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
 - 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 59

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 60

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 61

1. Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły do 15 września.

ROZDZIAŁ XX

ZADANIA NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY

§ 62

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje następujące zadania:
 - 1) gromadzi, ewidencjonuje i opracowuje zbiory biblioteczne;
 - 2) udostępniania zbiory biblioteczne i udziela informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
 - 3) prowadzi poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;
 - 4) dokonuje konserwacji zbiorów;

- 5) prowadzi inwentaryzację i selekcję zbiorów;
 - 6) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) uczestniczy w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 8) rozpoznaje zainteresowania oraz inne potrzeby czytelnicze;
 - 9) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa;
 - 10) prowadzi dokumentację pracy biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

ROZDZIAŁ XXI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 63

1. Prawa i obowiązki ucznia:
- Uczeń ma w szczególności prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i nietykalności osobistej;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli, poglądów, sumienia i wyznania (poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na okresowe oceny merytoryczne);
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości sposobów kontroli postępów i osiągnięć szkolnych, informacji o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych. Zasady korzystania z szafek w szatni określa *Regulamin Korzystania z Szafek Szkolnych*;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:
- 1) uczeń do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy i Dyrektora Szkoły;
 - 2) rodzic (prawny opiekun) do wychowawcy i Dyrektora Szkoły;
 - 3) wychowawca do Dyrektora Szkoły;

- 4) członkowie Samorządu Uczniowskiego do opiekuna samorządu i Dyrektora Szkoły.
3. Składanie skarg odbywa się w formie:
 - 1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
 - 2) pisemnej,
 - 3) Dyrektor przyjmuje skargi w wyznaczonym terminie.
4. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi: Dyrektor Szkoły (Wicedyrektor), wychowawca klasy, opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły;
 - 3) Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi;
 - 4) wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
5. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania Statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 4) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie i higienę oraz prawidłowy rozwój;
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 7) zmiany obuwia po wejściu do szkoły;
 - 8) dbania o schludny wygląd, przy zachowaniu poniższych ustaleń:
 - a) stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy,
 - b) przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt - biała prosta bluzka koszulowa i prosta granatowa lub czarna spódnica (w wyjątkowych okazjach kołnierz z tarczą), dla chłopców - biała prosta koszula oraz czarne lub granatowe spodnie (w wyjątkowych okazjach kołnierz z tarczą),
 - 9) przedłożenia wychowawcy pisemnego usprawiedliwienia (od rodziców lub prawnego opiekuna dziecka) nieobecności na zajęciach edukacyjnych, każda godzina nieobecności ucznia na zajęciach, musi być usprawiedliwiona na drugi dzień, jeden dzień musi być usprawiedliwiony w ciągu tygodnia, tydzień musi być usprawiedliwiony w ciągu dwóch tygodni;
 - 10) przestrzegania zasad i warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
 - 11) dbania o honor szkoły i godne jej reprezentowanie.
6. Procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego:
 - 1) w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych;

- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu, poza zdeponowanym u Dyrektora Szkoły;
 - 3) nie wolno filmować i fotografować uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
 - 4) nie wolno filmować przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań m.in. z telefonu, dyktafonu, itp,
 - 5) w czasie trwania lekcji nie można korzystać z odtwarzaczy audio, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej;
 - 6) w uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) wyraża zgodę na korzystanie z telefonu komórkowego,
 - 7) w przypadku nagminnego korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego, słuchawek, itp. bez zgody Dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna może obniżyć uczniowi ocenę zachowania.
7. Za naprawienie szkody powstałej wskutek świadomego lub złośliwego zniszczenia sprzętu szkolnego przez ucznia odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w formie pieniężnej lub rzeczowej.
 8. Ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających, zarówno w szkole jak i poza nią.
 9. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać do Dyrektora Szkoły nauczyciele, rodzice i uczniowie za pośrednictwem swoich organów.
 10. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.
 11. Szczegółowe zasady przebywania dzieci na terenie szkoły reguluje odrębny regulamin.

NAGRODY I KARY

§ 64

1. Uczeń Szkoły może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową i koleżeńską postawę;
 - 3) szczególne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły Podstawowej im. Legionów Józefa Piłsudskiego w Kaliszu:
 - 1) pochwała wychowawcy, innego nauczyciela, opiekuna organizacji społecznej;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagrody rzeczowe dla ucznia;
 - 5) wręczenie świadectwa z wyróżnieniem wobec całej społeczności szkolnej podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego, (przy średniej ocen 4,75 oraz co najmniej ocenie bardzo dobrej z zachowania);

- 6) uczniom o średniej ocen 5,0 i wzorowym zachowaniu przyznaje się list pochwalny;
 - 7) począwszy od klasy IV – VIII nadaje się tytuł „Uczeń Roku”;
 - 8) nadanie tytułu „Primus Inter Pares”;
 - 9) nadanie tytułu „Sportowiec Roku”;
 - 10) nadanie tytułu „Bohater Roku”;
 - 11) w klasach I – III nadaje się tytuł „Wzorowy uczeń”. Zasady przyznawania tytułu reguluje oddzielny regulamin.
4. Rada Pedagogiczna na koniec roku szkolnego przyznaje nagrody książkowe uczniom klas I - III wyróżniającym się w nauce i zachowaniu oraz uczniom klas IV – VIII w przypadku uzyskania średniej oceny z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i bardzo dobrej oceny z zachowania.
 5. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
 - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
 - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia.
 6. Tytuł „Uczeń Roku” przyznaje rada pedagogiczna, uczniowi, który wyróżnił się dużym progresem w nauce oraz wysoką kulturą osobistą, rozwijaniem zdolności i zainteresowań, działaniami na rzecz samorządu, wolontariatu, środowiska lokalnego.
 7. Tytuł „Primus Inter Pares” przyznaje rada pedagogiczna, uczniowi, który wyróżnił się w ciągu całego okresu pobytu w szkole, wysokimi wynikami w nauce, wysoką kulturą osobistą, swoją postawą i pracą był przykładem dla innych uczniów, chętnie dzielił się swoją wiedzą z innymi uczniami, działał na rzecz wolontariatu oraz uzyskał wysoki wynik z egzaminu ośmioklasisty. Przez cały okres pobytu w szkole miał ocenę zachowania co najmniej wyróżniającą.
 8. Tytuł „Sportowiec Roku” przyznaje rada pedagogiczna klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 65

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

§ 66

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom zawartym w Regulaminie Uczniowskim ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły w obecności rodzica (prawnego opiekuna) i wychowawcy;
 - 3) nagana wychowawcy klasy;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły w obecności rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 6) zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych.
2. Uczeń za to samo przewinienie może otrzymać tylko jedną karę.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
4. Tryb odwołania się od kary:
 - 1) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jej uzyskania, przedstawiając na piśmie rodzaj przyznanej kary i uzasadnienie odwołania.
 - 2) Dyrektor Szkoły w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
 - 3) Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.
5. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
6. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
7. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

8. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej.
9. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w przypadku upomnień udzielonych w trybie natychmiastowym.
10. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:
 - 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
 - 2) popełnieniu czynu zabronionego;
 - 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
 - 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
 - 5) włóczęgostwie;
 - 6) dyrektor szkoły przeciwdziała takiemu zachowaniu, powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.
11. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
 - 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
 - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
 - 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
 - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
12. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
 - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
 - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
 - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
 - 4) niszczenia mienia szkoły;
 - 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
 - 6) fałszowania dokumentów;
 - 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
13. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
14. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.
15. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawy ucznia.
16. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.
17. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec

społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.

18. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

- 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
 - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.;
 - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;
 - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów;
 - e) przerzucanie winy na innych;
 - f) samowolne opuszczanie lekcji;
 - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
 - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia;
 - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano;
 - c) wulgarnie zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów;
 - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób;
 - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego;
 - f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć;
 - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
- 3) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
- 4) dyrektor może wymierzyć karę naganą w szczególności uczniowi, który:
 - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
 - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
 - c) dopuszcza się kradzieży,
 - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
 - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;

19. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:

- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- 2) używania lub posiadania środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;

- 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
 - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
 - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
 - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
 - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
20. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.
21. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY PRZENIESIENIU UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY

§ 67

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie na wniosek nauczyciela wychowania fizycznego uczniowi, który wyróżnia się: oceną celującą z wychowania fizycznego, wysokimi wynikami w szkolnych zawodach sportowych i międzyszkolnych (indywidualnych lub zespołowych), działaniami na rzecz kultury fizycznej oraz co najmniej dobrą oceną zachowania.

9. Tytuł „Bohater Roku” przyznaje rada pedagogiczna uczniowi, który swoim wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną, niesieniem pomocy słabszym oraz odwagą budzi powszechne uznanie społeczności szkolnej i środowiska.
10. Uczniowie, którzy otrzymali nagrody, o których mowa w ust. 1 pkt 6-10, otrzymują od dyrektora szkoły dyplom i pamiątkową książkę oraz zostają wpisani do „Księgi Wyjątkowych Absolwentów Szkoły”.
9. Nagrody rzeczowe finansowane są ze środków Rady Rodziców.
10. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu oceniania,
6. której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

ROZDZIAŁ XXII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 68

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej Nr 21 w Kaliszu.
2. Warunki przeprowadzania sprawdzianów oraz ich formy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej (określonej w odrębnych przepisach) i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 69

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
2. Wewnątrzszkolne Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez:
 - a) udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych,
 - b) udział w kołach zainteresowań,
 - c) pomoc pozalekcyjną organizowaną przez nauczycieli,
 - d) organizowaną pomoc koleżeńską,
 - e) wskazywanie źródeł rozwijających zainteresowania ucznia,
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
 - a) nauczyciel przedmiotu i wychowawca na bieżąco wpisują oceny postępów w nauce oraz uwagi pozytywne i negatywne do dzienniczka ucznia. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest podpisanie znajdujących się w nim ocen i uwag,
 - b) wychowawca sprawdza zwrotność informacji,
 - c) zebrania rodziców odbywają się co najmniej 4 razy w roku,
 - d) spotkania z rodzicami odbywają się na indywidualne zaproszenie nauczyciela,
 - e) telefoniczne informowanie rodziców przez nauczyciela,
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej, poprzez ewaluację i dostosowanie programów nauczania oraz planów pracy.
3. Wewnątrzszkolne Ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Na początku roku szkolnego ustala go Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
- 2) Wewnątrzszkolne Ocenianie zakłada ocenianie społeczno – wychowawcze uwzględniające:
 - a) wymagania programowe z przedmiotu nauczania,
 - b) wkład pracy ucznia,
 - c) zdolności ucznia,
 - d) motywację do nauki i stosunek do przedmiotu,
 - e) systematyczność w pracy,
 - f) aktywność na lekcjach,
 - g) indywidualne osiągnięcia,
 - h) sytuację środowiskową ucznia,
 - i) warunki nauczania w klasie i w szkole.
- 3) Ocena każdej dziedziny edukacji uwzględnia:
 - a) zakres wiadomości i umiejętności,
 - b) rozumienie materiału naukowego,
 - c) umiejętność stosowania wiedzy,
 - d) kulturę przekazywania wiadomości.
- 4) Formy, metody, narzędzia oceniania:
 - a) prace pisemne: testy kontrolne różnego typu, sprawdziany, prace klasowe, referaty, kartkówki (5-15 min), pisemne prace domowe, dyktanda, ćwiczenia, prace dodatkowe,
 - b) wypowiedzi ustne: indywidualne wypowiedzi ustne, aktywność, recytacje, scenki komunikacyjne, dialogi, dyskusje, prezentacje,
 - c) inne formy aktywności: projekty grupowe lub klasowe, praca w grupach, samodzielne prowadzenie lekcji, przygotowanie materiałów pomocniczych z różnych źródeł, formy doświadczalne, sprawnościowe, praktyczne, prace artystyczne, własna twórczość,
- 5) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego;
- 6) Klasyfikacji rocznej dokonuje się w czerwcu – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktycznych;
- 7) W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Nauczyciel prowadzi obserwację dziecka i gromadzi informacje o dziecku. Ocena opisowa uwzględnia postępy w rozwoju emocjonalno – społecznym i osobiste osiągnięcia ucznia. Ocenę opisową kierujemy bezpośrednio do dziecka i rodziców. Ocena opisowa składa się z oceny śródrocznej i rocznej. Śródroczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznego obserwowania rozwoju dziecka, informowania go o postępach i stałej współpracy

z domem. Oceny opisowe śródroczne i roczne różnią się od siebie. Ocena za pierwszy okres zawiera zalecenia dla ucznia, dotyczące zarówno postępów w edukacji jak i postępów w rozwoju społeczno – emocjonalnym, zaś w ocenie na koniec roku szkolnego już ich nie ma. Formułując zalecenia uwzględniamy możliwości dziecka. Ocena opisowa daje dziecku i jego rodzicom (prawnym opiekunom) informację o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu. Uwzględnia możliwości dziecka, bierze pod uwagę jego wkład pracy i wysiłek włożony w wykonanie jakiegoś zadania. Zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, stwarza nadzieję na osiągnięcie sukcesu, dodaje wiary w możliwości dziecka,

- 8) Ocena opisowa uwzględnia:
 - a) postępy w edukacji polonistycznej;
 - b) postępy w edukacji matematycznej;
 - c) postępy w edukacji przyrodniczej;
 - d) postępy w edukacji artystyczno – ruchowej;
 - e) postępy w nauce języka angielskiego;
- 9) Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem,
- 10) W celu bieżącej oceny postępów ucznia wprowadza się następujące oceny:
6 – celujący, 5 – bardzo dobry, 4 – dobry, 3 – dostateczny, 2 – dopuszczający,
1 – niedostateczny;
- 11) Kryteria oceny dyktanda: 0 bł. – celujący, 1 bł. - bardzo dobry, 2 - 3 bł. - dobry,
4 - 5 bł. - dostateczny, 6 -7 bł. - dopuszczający, 8 i więcej bł. – niedostateczny.

5. Oceny cząstkowe – Skala ocen

- 1) W klasach I -III przez cały rok szkolny stopień opanowania wiadomości umiejętności określonych wymaganiami programowymi wyrażany jest w następującej skali ocen:

| | | | |
|---------------|------|---|---|
| Wspaniale | cel. | 6 | <p>Otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> – posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową edukacji wczesnoszkolnej w danej klasie, – samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zgodnych z programem danej klasy, – proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych na szczeblu gminnym lub wojewódzkim. <p>(Zapis w dzienniku lekcyjnym Ws)</p> |
| Bardzo ładnie | bdb | 5 | <p>Otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową edukacji wczesnoszkolnej w danej klasie oraz sprawnie |

| | | | |
|-----------------|-------|---|--|
| | | | <p>posługuje się zdobytymi wiadomościami,</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zintegrowanym danej klasy, – potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. <p>(Zapis w dzienniku lekcyjnym Bł)</p> |
| Ładnie | db | 4 | <p>Otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opanował wiadomości określone podstawą programową edukacji wczesnoszkolnej w danej klasie, – poprawnie stosuje, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne. <p>(Zapis w dzienniku lekcyjnym Ł)</p> |
| Przeciętnie | dst. | 3 | <p>Otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nie opanował w pełni wiadomości określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej w danej klasie – rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności. <p>(Zapis w dzienniku lekcyjnym P)</p> |
| Słabo | dop. | 2 | <p>Otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki – rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela. <p>(Zapis w dzienniku lekcyjnym S)</p> |
| Niezadawalajaco | ndst. | 1 | <p>Otrzymuje uczeń, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową edukacji wczesnoszkolnej w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy – nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela. <p>(Zapis w dzienniku lekcyjnym Nz)</p> |

2) Nauczyciel stosuje następujące znaki umowne w dzienniku:

- a) znak „+” - za dodatkowe przygotowanie i przynoszenie materiałów i pomocy na zajęcia, udział w konkursach wiedzy, zawodach sportowych, występach artystycznych. Za 3 „+” uczeń otrzymuje ocenę Bł, za 5 „+” ocenę Ws.

- b) znak „-” - za brak przygotowania do zajęć, brak pracy domowej, brak stroju na zajęcia sportowe. Za 3 „-” uczeń otrzymuje ocenę Nz.

6. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

| Stopień | Skrót literowy | Oznaczenie cyfrowe |
|----------------|----------------|--------------------|
| celujący | cel | 6 |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| dobry | db | 4 |
| dostateczny | dst | 3 |
| dopuszczający | dop | 2 |
| niedostateczny | ndst | 1 |

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne wpisuje się w pełnym lub skróconym brzmieniu w dzienniku lekcyjnym. Przy ustalaniu ocen bieżących stosuje się skrót lub cyfry. Natomiast roczne oceny wpisuje się w pełnym brzmieniu w arkuszu ocen i w dzienniku lekcyjnym.
8. Ustala się następujące progi procentowe dla poszczególnych ocen z prac klasowych i sprawdzianów (prace stylistyczne z języka polskiego nie podlegają w/w kryteriom):

| OCENY | | PROCENTY |
|--------------------|-------|------------|
| Niedostateczny | ndst | 0 – 40% |
| Dopuszczający | dop. | 41% - 43% |
| Dostateczny plus | dop.+ | 44%- 46% |
| Dostateczny minus | dst.- | 47% - 50% |
| Dostateczny | dst. | 51% - 59% |
| Dostateczny plus | dst.+ | 60% - 69% |
| Dobry minus | db - | 70% - 76% |
| Dobry | db | 77% - 81% |
| Dobry plus | db+ | 82%- 85% |
| Bardzo dobry minus | bdb - | 86% - 90% |
| Bardzo dobry | Bdb | 91% - 92% |
| Bardzo dobry plus | bdb+ | 93% - 95% |
| Celujący | cel. | 96% - 100% |

oraz progi procentowe:

**DLA UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH OPINIE I ORZECZENIA Z PORADNI
PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ:**

| | | |
|--------------------|-------|------------|
| Niedostateczny | ndst | 0 – 29% |
| Dopuszczający | dop. | 30% - 35% |
| Dopuszczający plus | dop.+ | 36% - 41% |
| Dostateczny minus | dst.- | 42% - 46% |
| Dostateczny | dst. | 47% - 52% |
| Dostateczny plus | dst.+ | 53% - 59% |
| Dobry minus | db - | 60% - 65% |
| Dobry | db | 66% - 72% |
| Dobry plus | db+ | 73% - 80% |
| Bardzo dobry minus | bdb - | 81% - 87% |
| Bardzo dobry | Bdb | 88% - 92% |
| Bardzo dobry plus | bdb+ | 93% - 95% |
| Celujący | cel. | 96% - 100% |

**DLA UCZNIÓW POSIADAJĄCYCH ORZECZENIA O
NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI INTELEKTUALNEJ W STOPNIU
LEKKIM:**

| | | |
|----------------|------|---------------|
| Niedostateczny | ndst | 0 – 15% |
| Dopuszczający | dop. | 16% - 25% |
| Dostateczny | dst. | 26% - 40% |
| Dobry | db | 41% - 70% |
| Bardzo dobry | bdb | 71% i powyżej |

9. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej i w programie nauczania z przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe,

- c) umie formułować problemy i dokonuje analizy,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów,
 - e) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej i w programie nauczania z przedmiotu w danej klasie,
 - b) zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach,
 - c) jest samodzielny i korzysta z różnych źródeł wiedzy, rozwiązuje samodzielnie zadania problemowe,
 - d) bierze udział w konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych.
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w dużym zakresie wiadomości określone w podstawie programowej i programie nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
 - c) sprostął wymaganiom podstawowym i ponadpodstawowym.
- 4) **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i programie nauczania,
 - b) potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań z pomocą nauczyciela,
 - c) zna podstawowe wiadomości, wzory itp.
 - d) sprostął wymaganiom podstawowym.
- 5) **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej, a braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
 - b) zna podstawowe pojęcia programowe,
 - c) rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
- 6) **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia,
 - b) nie potrafi rozwiązać teoretycznych i praktycznych zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela
 - c) nie zna podstawowych pojęć programowych.
- 7) Wymagania szczegółowe określa się w przedmiotowych systemach oceniania.
10. Prace klasowe lub sprawdziany obejmują materiał wskazany przez nauczyciela i są poprzedzone wpisem w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem.

11. Termin prac pisemnych podawany jest do wiadomości uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, a ocena pracy dokonywana jest przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni, prace stylistyczne z języka polskiego w ciągu 3 tygodni.
12. Kartkówka obejmuje materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji, nie musi być zapowiedziana i trwa do 15 minut.
13. W ciągu tygodnia można przeprowadzić w danej klasie co najwyżej trzy prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany).
14. W jednym dniu może odbyć się jedna praca pisemna.
15. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać w ustalonym terminie to nauczyciel ustala dodatkowy termin.
16. Uczeń w ciągu tygodnia od wystawienia w dzienniku oceny bieżącej ma prawo do poprawienia oceny z prac pisemnych (sprawdzianu, pracy klasowej). Prace klasowe, testy poprawia się tylko raz.
17. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w wyznaczonym terminie poprawy, uczeń uzgadnia z nauczycielem kolejny termin i formę poprawy pracy pisemnej. Jeżeli uczeń nie przystępuje do pracy klasowej w uzgodnionym terminie (nieuzasadniona nieobecność) otrzymuje ocenę niedostateczną.
18. W przypadku, gdy uczeń z poprawy pracy pisemnej uzyska niższą ocenę przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, brana jest pod uwagę tylko wyższa ocena uzyskana przez ucznia.
19. Sprawdziany i prace klasowe uczeń może poprawiać wg zasad ustalonych z nauczycielem.
20. Nie ocenia się ucznia bezpośrednio po chorobie i w trudnej sytuacji losowej nie dłużej niż tydzień.
21. Każdy uczeń oceniany jest zgodnie z możliwościami i zasadami sprawiedliwości.
22. Najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną otrzymują również laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych w szkole podstawowej.
23. Podstawą do wystawiania oceny śródrocznej oraz oceny końcoworocznej w szkole podstawowej w klasach IV – VIII jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:
 - 1) Każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen.

2) Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

| ŚREDNIA | STOPIEŃ |
|-------------------------------|----------------|
| 1,6 i poniżej | niedostateczny |
| od 1,61 do 2,60 | dopuszczający |
| od 2,61 do 3,60 | dostateczny |
| od 3,61 do 4,60 | dobry |
| od 4,61 do 5,30 | bardzo dobry |
| od 5,31 | celujący |

3) Przykładowe formy aktywności i ich waga:

| FORMY AKTYWNOŚCI | WAGA |
|--|----------|
| Ocena śródroczna (za I semestr) | 6 |
| test, praca klasowa (różne jej formy) | 5 |
| udział w konkursie przedmiotowym na szczeblu gminnym i wyżej | 5 |
| wykonywanie zadań wykraczających poza podstawę programową | 5 |
| aktywność w działaniach ponad podstawę programową | 5 |
| sprawdziany, dyktando | 4 |
| reprezentowanie szkoły w zawodach (wf) | 4 |
| kartkówki | 3 |
| odpowiedź ustna | 3 |
| prace praktyczne | 3 |
| projekt, prezentacja | 3 |
| doświadczenia i ćwiczenia | 3 |
| przygotowanie do lekcji (wf) | 3 |
| postawa na lekcji/ zaangażowanie (wf) | 3 |
| sprawdziany umiejętności, testy ruchowe, testy wiadomości (wf) | 2 |
| rozwiązanie zadań problemowych | 2 |
| praca z mapą | 2 |
| praca w grupie | 2 |
| przeprowadzenie rozgrzewki (wf) | 1 |
| zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, brak zeszytu | 1 |
| aktywność na lekcji | 1 |
| praca domowa, brak pracy domowej, | 1 |

| | |
|-----------------|----------|
| praca na lekcji | 1 |
|-----------------|----------|

- 4) Oceniając inną formę aktywności (nieokreśloną w tabeli) należy poinformować uczniów o wadze tej aktywności.
- 5) Każdy uczeń ma prawo do wykorzystywania różnych form aktywności w celu poprawienia oceny.
- 6) Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|------|-----|---|------|-----|---|------|-----|---|------|-----|---|------|-----|---|
| ocena | 6 | 6- | 5+ | 5 | 5- | 4+ | 4 | 4- | 3+ | 3 | 3- | 2+ | 2 | 2- | 1+ | 1 |
| wartość | 6 | 5,75 | 5,5 | 5 | 4,75 | 4,5 | 4 | 3,75 | 3,5 | 3 | 2,75 | 2,5 | 2 | 1,75 | 1,5 | 1 |

- 7) Nauczyciel informuje o wadze każdej z form sprawdzania wiedzy przed jej napisaniem.
 - 8) Jeżeli uczeń poprawił ocenę to do obliczania średniej ważonej wpisujemy obie oceny.
 - 9) Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I semestrze nauczyciel wystawia ocenę semestralną.
 - 10) Do dziennika wpisujemy oceny uwzględniając wagę oceny Średnią ważoną obliczamy w ten sposób, że mnożymy każdą ocenę przez jej wagę, sumujemy wszystkie iloczyny i dzielimy przez sumę wszystkich wag (jeśli jakaś waga została użyta kilka razy to tyle samo razy trzeba ją dodać do sumy).
 - 11) Średnia ważona z pierwszego semestru powinna być liczona do 3 miejsc po przecinku i następnie zaokrąglona do 2.
 - 12) Na ocenę semestralną i końcoworoczną uczeń pracuje systematycznie, nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału (z wyjątkiem osób zagrożonych oceną niedostateczną).
 - 13) Ocenę końcoworoczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II semestrze oraz średniej ważonej za pierwszy semestr liczoną wagą 6.
24. Z wystawiania ocen w systemie średniej ważonej wyłączone są następujące przedmioty: muzyka, plastyka, zajęcia techniczne i religia.
25. Wobec uczniów, którzy posiadają opinię lub orzeczenie z PPP stosuje się indywidualne kryteria oceny zgodne z zaleceniami poradni.

**PRZEKAZYWANIE INFORMACJI UCZNIOM
I RODZICOM W ZAKRESIE OCENIANIA**

§ 70

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego ustnie informują uczniów na pierwszych godzinach lekcyjnych (zapis w dzienniku) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu w terminie do 20 września każdego roku:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na godzinie wychowawczej (zapis w dzienniku) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu w terminie do 20 września każdego roku o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI UCZNIOM, RODZICOM O POSTĘPACH W NAUCE I ZACHOWANIU

§ 71

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - śródroczne i roczne,
 - końcowe.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Wniosek powinien być złożony w ciągu 5 dni roboczych od dnia wystawionej oceny.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu.
5. O uzyskanych ocenach i osiągnięciach uczniowie są informowani w następujący sposób:
 - 1) na bieżąco po uzyskaniu oceny z odpowiedzi ustnej, kartkówki i innych;
 - 2) w ciągu 2 tygodni od przeprowadzenia pracy pisemnej, a z j. polskiego prace stylistyczne po trzech tygodniach;
 - 3) o zagrożeniu otrzymania oceny niedostatecznej śródrocznej i rocznej wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed wystawieniem ocen. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację pisemną w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz z podpisami rodziców (prawnych opiekunów) wraca do dokumentacji szkolnej; w przypadku braku

- pisemnego potwierdzenia ze strony rodziców (prawnych opiekunów) zagrożenia oceną niedostateczną ucznia wysyłane jest pisemne zawiadomienie do wiadomości rodziców. Odebranie korespondencji za potwierdzeniem odbioru jest jednoznaczne z zapoznaniem się z ocenami;
- 4) przewidywane oceny klasyfikacyjne roczne przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w następującej formie: w klasach IV – VIII oceny z poszczególnych przedmiotów są wpisywane przez wychowawców i nauczycieli do kart przewidywanych ocen rocznych i końcowych. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z przewidywanymi ocenami i potwierdzenie ich podpisem;
 - 5) oceny śródroczne przekazywane są rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na zebraniu po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 6) o wyniku egzaminu próbnego i egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 15, uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) są informowani po przesłaniu wyników przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną do Szkoły (informację przekazuje wychowawca). Z procedurami przeprowadzania egzaminu zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów), uczniów wychowawca klasy, na miesiąc przed egzaminem;
 - 7) o wynikach konkursów przedmiotowych, olimpiad, zawodów sportowych i innych nauczyciel (opiekun) informuje ucznia po ogłoszeniu wyników przez komisję konkursową;
 - 8) szkoła udostępnia uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione prace ucznia;
 - 9) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia o ile nie toczą się żadne postępowania sądowo – kuratorskie;
 - 10) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły;
 - 11) jeśli praca zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
 - 12) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub dyrektor szkoły;
 - 13) na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną);
 - 14) oceny cząstkowe, odpowiedzi ustne i kartkówki, uzasadniane są na bieżąco uczniowi po ich wystawieniu;
 - 15) obowiązuje zakaz wydawania prac z możliwością wyniesienia ich do domu, kopiowania i fotografowania.

§ 72

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosowywać, na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia w następujących przypadkach: wtedy, kiedy uczeń posiada opinię, orzeczenie lub orzeczenie o nauczaniu indywidualnym oraz gdy, uczeń nie posiada opinii, a nauczyciel stwierdził taką potrzebę z zastrzeżeniem ust.2.

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

§ 73

1. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, bierze się pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, gdy uczeń posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, możliwość całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego. Dyrektor zwalnia ucznia na podstawie określonych procedur.
4. Zwolnienia z zajęć komputerowych dokonuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Ocena z religii lub etyki jest włączona do średniej ocen klasyfikacyjnych.
7. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych będą uwzględniane oceny klasyfikacyjne uzyskane zarówno z religii, jak i z etyki. Tak więc na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, nauczyciel powinien wpisywać:
 - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
 - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

§ 74

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
 - 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
 - 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania;
- z tym, że w klasach I-III w przypadku:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w drugim tygodniu stycznia.
 3. Termin śródrocznego zebrania klasyfikacyjnego i rocznego rady pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.
 4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 75

1. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
 - 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
 - 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 76

1. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 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.
3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym

lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 19.

§ 77

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na tych zajęciach, która przekracza połowę czasu przeznaczonego na te określone zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

OCENA ZACHOWANIA

§ 78

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia:
 - 1) wychowawca klasy, ustalając ocenę roczną zachowania - zasięga na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej opinii:
 - a) nauczycieli: w formie pisemnej tabeli – zapis w dzienniku wychowawcy,
 - b) ocenianego ucznia: w formie ustnej lub pisemnej (arkusz samooceny ucznia),
 - c) uczniów danej klasy w formie ustnej, zebranej na godzinie wychowawczej,
 - 2) na podstawie uzyskanych opinii wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, podaje ją do wiadomości poprzez wpis ocen ucznia do karty przewidywanych ocen rocznych. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z przewidywanymi ocenami zachowania, potwierdzone własnoręcznym podpisem. Wychowawca na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie uzasadnia ocenę zachowania. Wychowawca informuje z miesięcznym wyprzedzeniem rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne, z zastrzeżeniem ust.5 i 6
4. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi. Ocenie tej podlegają następujące aspekty:
 - 1) kontakty z rówieśnikami; nawiązywanie kontaktów; jakość kontaktów;
 - 2) współdziałanie w grupie rówieśniczej pozycja w grupie; działanie w grupie;
 - 3) kontakty z dorosłymi wyczuwanie dystansu; przyjmowanie uwag i poleceń;
 - 4) zachowanie w różnych sytuacjach na terenie szkoły; bezpieczne poruszanie się na terenie szkoły; dbanie o bezpieczeństwo własne i kolegów; kulturalne zachowanie podczas przerw, uroczystości szkolnych, wycieczek, spożywania posiłków; wzorowe pełnienie obowiązków dyżurnego; unikanie używania brzydkich słów; stosowanie zwrotów grzecznościowych; dbanie o porządek na ławce i w plecaku;
 - 5) aktywność podczas zajęć, a także uczestnictwo w konkursach, uroczystościach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) frekwencja i punktualność;
 - 7) wkład pracy i wysiłek wkładany w wykonywanie powierzonych zadań.
 5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust.8 i 9.
 8. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia.
 - 1) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 2) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno –wychowawczych;
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

- 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
 - 5) Gdy uczeń zagrożony jest oceną naganną, wychowawca podaje ocenę do wiadomości uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Pozostałe oceny podane zostają na tydzień przed radą klasyfikacyjną;
 - 6) Wychowawca klasy informuje o ustalonych ocenach zachowania:
 - a) innych nauczycieli – oceny zachowania zostają podane na Posiedzeniu zespołów oraz Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
 - b) uczniów – wychowawca podaje do dzienniczka ucznia,
 - c) rodziców (prawnych opiekunów) – na zebraniach (wywiadówkach) po radzie klasyfikacyjnej;
 - 7) Ocenie klasy nie podlega uczeń spełniający swój obowiązek szkolny w formie nauczania indywidualnego;
 - 8) Usprawiedliwienie godzin nieobecnych:
 - a) Każda godzina nieobecności ucznia na zajęciach, musi być usprawiedliwiona na drugi dzień,
 - b) Jeden dzień musi być usprawiedliwiony w ciągu tygodnia,
 - c) Tydzień musi być usprawiedliwiony w ciągu dwóch tygodni.
 - 9) Jeżeli uczeń dostarczy usprawiedliwienie nieobecności w szkole wychowawcy, po terminie dwóch tygodni od powrotu, to godziny zostaną nieusprawiedliwione.
9. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:
- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który swoją postawą może służyć koleżankom i kolegom jako wzór do naśladowania i spełnia następujące kryteria:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
wzorowo wypełnia obowiązki ucznia, jest systematyczny i pilny w nauce, jest zdyscyplinowany i zawsze przestrzega zarządzeń wydawanych przez nauczycieli, organizatorów wycieczek i imprez szkolnych, wzorowo wypełnia dodatkowe przydzielone zadania, rozwija indywidualne zainteresowania na dodatkowych zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
jest inicjatorem i organizatorem życia klasy i szkoły, przestrzega zasad współżycia w grupie rówieśniczej (nie narusza godności własnej i innych), z własnej inicjatywy pomaga kolegom w nauce, dba o estetykę i mienie kolegów, klasy i szkoły,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności (jako uczestnik zawodów sportowych, konkursów szkolnych i pozaszkolnych oraz innych), troszczy się o dobry wizerunek szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
dba o piękno i kulturę języka, reaguje na wszelkie przejawy złych nawyków językowych,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
przestrzega zasad zdrowego i higienicznego trybu życia, nie ulega szkodliwym nałogom, przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, zawsze reaguje na przejawy zła: agresję i przemoc,

- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
wykazuje się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią, ma obowiązek przychodzić na zajęcia schludnie ubrany, kulturalnie zachowuje się w miejscach użyteczności publicznej, jest uczciwy w postępowaniu codziennym,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom:
zawsze okazuje szacunek innym osobom w szkole i poza nią (w sąsiedztwie, rodzinie w stosunku do każdej osoby), szanuje poglądy kolegów i innych osób.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który swoją postawą, stosunkiem do obowiązków szkolnych, kulturą osobistą wyróżnia się w klasie i szkole oraz spełnia następujące kryteria:
- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
wyróżniająco wypełnia obowiązki szkolne, punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, jest zawsze przygotowany do lekcji, zawsze usprawiedliwia nieobecności w szkole, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości, w sposób wyróżniający wypełnia zadania powierzone przez nauczyciela (funkcje dyżurnego klasowego, inne funkcje w klasie lub w organizacjach szkolnych), przestrzega regulaminów szkoły,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
angażuje się w życie klasy i szkoły, dba o dobre relacje w grupie rówieśniczej, stara się pomagać kolegom w nauce, dba o mienie kolegów, klasy i szkoły,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
stara się godnie reprezentować klasę, (a w miarę swoich możliwości) szkołę na zewnątrz w różnych formach aktywności, troszczy się o dobry wizerunek klasy i szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów i zwraca uwagę innym, którzy ich używają,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
dba o kulturę słowa, nie ulega szkodliwym nałogom, przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
wykazuje się wyróżniającą kulturą osobistą w szkole i poza nią, dba o estetykę w wyglądzie zewnętrznym - nienaganny strój obowiązujący w szkole, kulturalnie zachowuje się w miejscach użyteczności publicznej,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom:
zachowuje się właściwie w stosunku do koleżanek, kolegów, nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych osób zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia, stara się szanować poglądy kolegów i innych osób.
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który swoją postawą nie budzi zastrzeżeń i spełnia następujące kryteria:
- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, stara się nie spóźnić do szkoły, a w razie spóźnienia przynosi usprawiedliwienia, stara się pracować zgodnie ze

swoimi możliwościami i być odpowiednio przygotowanym do lekcji, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, dobrze pełni obowiązki dyżurnego klasowego, przestrzega regulaminów szkoły,

- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
stara się angażować w życie klasy i szkoły, stara się dbać o dobre relacje w grupie rówieśniczej, dba o mienie kolegów, klasy i szkoły,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, przestrzega zasady przychodzenia w galowym stroju na uroczystości szkolne,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów lecz ignoruje złe nawyki językowe u innych,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
na ogół dba o zdrowie własne oraz innych osób i bezpieczeństwo, nie ulega szkodliwym nałogom,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, kulturalnie zachowuje się w szkole i miejscach użyteczności publicznej, dba o nienaganny wygląd i strój,
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
okazuje szacunek innym, stara się dostrzec wartość każdej osoby.

4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który swoją postawą na ogół nie budzi zastrzeżeń i spełnia następujące kryteria:

- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
wypełnia obowiązki szkolne, ale czasem uchybia w realizacji niektórych z nich, sporadycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, nie zawsze przygotowuje się do zajęć lekcyjnych (sporadycznie nie odrabia prac domowych, zapomina zeszytów przedmiotowych), czasem przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie zawsze nosi do szkoły dzienniczek ucznia, nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości intelektualnych, nie wszystkie opuszczone godziny usprawiedliwia (dopuszcza się 20 godzin w okresie),
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
rzadko uczestniczy w organizowaniu życia klasy i szkoły, nie bierze udziału w żadnych nagananych czynach, nie niszczy mienia społecznego, sprawia czasem problemy wychowawcze, ale przyznaje się do nich i wykazuje skruchę,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
wykazuje niewiele troski o honor i dobre imię szkoły, nie zawsze przestrzega zasady przychodzenia w galowym stroju na uroczystości szkolne,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
wykazuje starania o kulturę słowa lecz nie zawsze z pozytywnym efektem, ignoruje złe nawyki językowe u innych,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
nie przejawia agresywnych zachowań wobec młodszych i rówieśników, nie ulega szkodliwym nałogom, nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
poprawnie zachowuje się w szkole i miejscach użyteczności publicznej, dba o nienaganny wygląd i strój,

- g) okazywanie szacunku innym osobom:
stara się okazywać szacunek innym: kolegom, osobom dorosłym w szkole i poza nią.
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który swoją postawą budził zastrzeżenia odnosząc się do następujących kryteriów:
- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
nie wypełniania podstawowych obowiązków szkolnych, często nie odrabia prac domowych, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, ma 21 - 40 opuszczonych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, zdarzają mu się wagary, nagminnie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, nie stosuje się do zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
nie wykazuje właściwej dbałości o dobro wspólne (zdarzają się przypadki niszczenia mienia społecznego na terenie szkoły i poza nią), często wywołuje konflikty w zespole klasowym,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
nie dba o honor i dobre imię szkoły, nie nosi stroju galowego,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
używa wulgarnego słownictwa, jest arogancki i agresywny,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu (bójki, zaczepekki), nie dba o higienę osobistą (brak estetyki w wyglądzie zewnętrznym), nie wykazuje właściwej dbałości o własne zdrowie (pali papierosy, używa substancji szkodliwych dla zdrowia: alkohol, narkotyki, dopalacze),
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
niewłaściwie zachowuje się na zajęciach lekcyjnych i w miejscach użyteczności publicznej, jest arogancki i agresywny, kłamie i odmawia przyznania się do popełnionych przewinień,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom:
nie okazuje szacunku innym: kolegom, osobom dorosłym w szkole i poza nią.
- 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który swoją postawą lekceważy godność ucznia i honor szkoły:
- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, opuszcza lekcje bez zezwolenia i nie usprawiedliwia nieobecności (wagaruje), od 41 i więcej godzin, łamie podstawową dyscyplinę szkolną, notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, wchodzi w kolizję z prawem, nie wykazuje chęci poprawy, a zastosowane przez szkołę środki zaradcze nie odnoszą skutku,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
niszczy mienie społeczne na terenie szkoły i poza nią, dopuszcza się aktów wandalizmu, zdarzają mu się kradzieże,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
nie dba o honor i dobre imię szkoły, nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły, zazwyczaj nie nosi obowiązkowego stroju galowego,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
notorycznie używa wulgarnego słownictwa, jest arogancki i agresywny,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu (bójki, zaczepki), nie dba o higienę osobistą (brak estetyki w wyglądzie zewnętrznym), nie dba o zdrowie własne (pali papierosy, używa substancji szkodliwych dla zdrowia: alkoholu, narkotyków, dopalaczy),

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

jest agresywny wobec kolegów, bije, znęca się nad słabszymi, nagannie zachowuje się w stosunku do koleżanek i kolegów, nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych osób (z premedytacją ubliża innym), stosuje szantaż lub zastraszanie (wymuszanie pieniędzy), ma demoralizujący wpływ na kolegów,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

nie okazuje szacunku innym: kolegom, osobom dorosłym w szkole i poza nią, narusza godność drugiego człowieka.

11. Jeżeli uczeń spełnia chociaż jedno kryterium na ocenę naganną, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
12. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych) uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdy był pod innym względem wzorowy.
13. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
14. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 79

1. 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 poprzez:
 - 1) przydział ucznia do zespołu dydaktyczno-wyrównawczego;
 - 2) indywidualną pomoc nauczyciela;
 - 3) pomoc koleżeńską.

§ 80

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne;
 - 3) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4.2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4.2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, 3 i 5.2, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5.2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5.3, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust.4.2 - skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - 5) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 81

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny lub z zastrzeżeniem ust.2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 46.

§ 82

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić umotywowaną prośbę na piśmie (podanie) do Dyrektora Szkoły o podwyższenie:
 - 1) rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do trzech dni od daty otrzymania przewidywanych ocen przedstawionych na piśmie (na karcie ocen) przez wychowawcę klasy. W podaniu należy uwzględnić, o jaką ocenę ubiega się uczeń wraz z uzasadnieniem.
2. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą danego ucznia analizuje, czy uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) w przypadku proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zasięga informacji od nauczyciela danego przedmiotu, czy uczeń:
 - a) był klasyfikowany,
 - b) systematycznie uczestniczył w danych zajęciach,
 - c) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy zawarte w przedmiotowym systemie oceniania,
 - d) napisał 100 % przewidzianych prac klasowych i sprawdzianów,
 - 2) w przypadku przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie spełnia ani jednego kryterium na ocenę naganną.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku proponowanej 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 proponowanej 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. Termin posiedzenia komisji, o której mowa w ust.3 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5.1b. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.4,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust.8.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.1.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do dnia posiedzenia Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

§ 83

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2.1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4.1b . może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 § 49 ust.1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2.1,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7.1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2.1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 84

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.7.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.4, 5 i § 49 ust.10.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczeń, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także oceny uzyskaną z tych zajęć.

5. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 49 ust.10.
8. W wyjątkowych przypadkach, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 85

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może pisać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) duża absencja na lekcjach, wynikająca z powodu przewlekłej choroby (nie przekraczająca 50 procent frekwencji);
 - 2) specyficzna sytuacja społeczno-rodzinna wpływająca na stan psychiczny ucznia;
 - 3) ocena zachowania nie niższa niż poprawna.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 86

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 5.
2. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin przystępuje do sprawdzianu w innym terminie. Termin ustala Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu wyznaczonego przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo

- najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku szkolnym.
 8. Uczeń kończy Szkołę Podstawową Nr 21 z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 9. List gratulacyjny przyznaje się rodzicom w przypadku, gdy uczeń osiągnął średnią ocen nie niższą niż 5,0 i wzorową ocenę z zachowania.

ROZDZIAŁ XXIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 87

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu na wniosek:
 - 1) organów szkoły, w przypadku zmiany przepisów,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
3. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
4. O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor publikuje tekst jednolity Statutu po trzech nowelizacjach
6. w formie obwieszczenia.
7. Statut udostępniany jest: w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 21, bibliotece szkolnej, na stronie internetowej placówki.
8. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.
9. Statut został uchwalony dnia 12 września 2019 roku.
10. Statut obowiązuje od dnia 13 września 2019 r.

Jacek Konopczyński
/dyrektor/