



Statut
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Woli Radziszowskiej

Spis treści

Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły.....	4
§ 1 Informacje ogólne	4
§ 2 Słownik.....	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	5
§ 3 Cele i zadania szkoły.....	5
§ 4 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	7
§ 5 Zespoły nauczycieli.....	8
Rozdział 3 Organy szkoły	9
§ 6 Organy szkoły	9
§ 7 Dyrektor szkoły.....	9
§ 8 Rada Pedagogiczna	11
§ 9 Rada Rodziców	13
§ 10 Samorząd Uczniowski.....	15
§ 11 Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły	15
§ 12 Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły.....	16
Rozdział 4 Organizacja szkoły.....	17
§ 19 Organizacja zajęć dodatkowych.....	19
§ 22 Wolontariat.....	20
§ 23 Świetlica szkolna.....	21
§ 24 Stołówka szkolna.....	21
§ 25 Biblioteka szkolna	22
§ 26 Doradztwo zawodowe	23
§ 27 Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym	23
§ 28 Współdziałanie z poradniami i innymi instytucjami.....	25
§ 29 Współpraca ze stowarzyszeniami.....	25
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	25
§ 30 Zadania i obowiązki wicedyrektora	25
§ 31 Zadania i obowiązki nauczyciela	27
§ 32 Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału	28
§ 33 Zadania i obowiązki bibliotekarza	29
§ 34 Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa.....	29
§ 35 Zadania i obowiązki logopedy	30
§ 36 Zadania i obowiązki terapeuty	31
§ 37 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	31
§ 38 Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa	31
§ 39 Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy.....	32

§ 40 Zadania pracowników administracji i obsługi szkoły	32
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	33
§ 41 Warunki i sposób oceniania	33
§43 Dostosowanie wymagań edukacyjnych	35
§ 48 Tryb i warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych	39
§ 49 Tryb i warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania	40
§ 52 Ocena zachowania w klasach I-III	43
§ 53 Ocena zachowania w klasach IV-VIII	46
§ 55 Egzamin klasyfikacyjny	51
§ 56 Egzamin poprawkowy.....	52
§ 57 Egzamin ósmoklasisty.....	53
§ 58 Promocja.....	53
§ 59 Ukończenie szkoły	54
Rozdział 7 Uczniowie szkoły.....	54
§ 60 Prawa ucznia	54
§ 61 Obowiązki ucznia	55
§ 62 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	57
§ 63 Nagrody i wyróżnienia	57
§ 64 Rodzaje nagród.....	58
§ 65 Rodzaje stosowanych kar	58
§ 66 Czyny podlegające karze.....	59
§ 67 System odwoławczy	60
Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do szkoły	60
Rozdział 9 Postanowienia końcowe.....	61
§ 69 Ceremoniał szkolny.....	61

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

Informacje ogólne

1. Szkoła Podstawowa w Woli Radziszowskiej jest publiczną placówką, wchodzącą w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Woli Radziszowskiej:
 - 1) Jej nazwa składa się z:
 - a) nazwy zespołu w brzmieniu – Zespół Placówek Oświatowych,
 - b) nazwy szkoły w brzmieniu – Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej.
 - 2) Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu:
Zespół Placówek Oświatowych
Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej
w Woli Radziszowskiej
 - 3) Dopuszcza się używanie skrótu:
ZPO SP im. Marii Konopnickiej
w Woli Radziszowskiej
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej jest budynek przy ulicy Szkolnej 10 usytuowany na terenie wsi Wola Radziszowska.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Skawina z siedzibą Skawina, Rynek 1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Krakowie.
5. Obwód szkoły stanowi wieś Wola Radziszowska.
6. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

§ 2

Słownik

Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) statucie – rozumie się przez to Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Woli Radziszowskiej;
- 2) szkole – rozumie się przez to Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Woli Radziszowskiej;
- 3) uczniach – rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
- 4) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 5) wychowawcach – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 6) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) organie prowadzącym – rozumie się przez to Gminę Skawina z siedzibą Skawina, Rynek 1;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – rozumie się przez to Kuratorium Oświaty w Krakowie.
- 9) Dyrektora – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Woli Radziszowskiej;
- 10) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Zespołu Placówek Oświatowych w Woli Radziszowskiej;
- 11) Radzie Rodziców – rozumie się przez to Radę Rodziców Zespołu Placówek Oświatowych w Woli Radziszowskiej;

- 12) Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to Samorząd Uczniowski Zespołu Placówek Oświatowych w Woli Radziszowskiej;
- 13) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej na podstawie przepisów w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

Cele i zadania szkoły

1. Szkoła zapewnia uczniom kształcenie, wychowanie i opiekę odpowiednią do osiągniętego wieku i rozwoju.
2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) drugi etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Kształcenie ogólne ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
5. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
6. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów

występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

7. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
8. W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoła w szczególności:
 - 1) stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności;
 - 2) kształtuje kompetencje językowe uczniów oraz dba o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 3) przygotowuje uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów;
 - 4) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 5) organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) kształtuje postawy prozdrowotne;
 - 7) sprzyja rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych;
 - 8) stwarza możliwości angażowania się w wolontariat;
 - 9) kształtuje postawy proekologiczne;
 - 10) zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 11) zapewnia możliwość rozwoju uczniom uzdolnionym;
 - 12) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 13) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń;
 - 14) kształci u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 15) kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych:
 - a) w klasach I-VI uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego;
 - b) w klasach VII i VIII uczniowie uczą się dwóch języków obcych nowożytnych;
 - 16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
 - 17) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzinom;
 - 18) organizuje zajęcia świetlicowe;
 - 19) prowadzi stołówkę szkolną;
 - 20) współpracuje z rodzicami.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się 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,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,

- 3) formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - 4) zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt 3, organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 5) szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 1, 2 i 3 zajęcia edukacyjne;
 - 6) zajęcia wymienione w pkt 2 c, d, e mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy;
 - 7) zajęcia, o których mowa w pkt 2f są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII.
 - 8) zajęcia, o których mowa w pkt 2f, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w pkt 2d.
10. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, którego celem jest konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników szkoły oraz ochrona mienia. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji systemu monitoringu wizyjnego określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej w Woli Radziszowskiej.

§ 4

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych i rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela;
 - 4) wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) Dyrektora;
 - 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§5

Zespoły nauczycieli

1. W szkole mogą być utworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust.1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. W szkole działa:
 - 1) Zespół wychowawców;
 - 2) Zespoły oddziałowe;
 - 3) Zespoły problemowo – zadaniowe;
 - 4) Zespoły ds. ewaluacji.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 6 **Organy szkoły**

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

§ 7 **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w szkole.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
 - 14) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 15) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- -wychowawczych, o których mowa w pkt. 14., Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach, złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 5. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole.
 6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

8. Dyrektor zapewnia właściwą pomoc metodyczną nauczycielom – wychowawcom, szczególnie początkującym.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 8) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian, uchwalanie statutu albo jego zmian;
 - 9) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
9. Rada Pedagogiczna posiada uprawnienia do:
 - 1) delegowania dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) wyrażania zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, o udział w zebraniu Rady Pedagogicznej przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

- 3) ustalania zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustalanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 4) podjęcia decyzji o prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o najmniejszej liczbie godzin nauczania bez podręczników, materiałów edukacyjnych;
 - 5) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 6) wnioskowania o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 7) wnioskowania o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 8) wyboru przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
10. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy:
- 1) opiniowanie programów nauczania z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 3) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 4) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 5) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 6) opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 7) opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 8) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora;
 - 9) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
 - 10) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 11) opiniowanie wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 12) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 13) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 14) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 15) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 16) zgoda na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju na wniosek innych organów szkoły;
 - 17) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju;

- 18) opiniowanie w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
 - 19) opiniowanie w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora;
 - 20) opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo wniosku rodziców przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
 - 21) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 7. ust. 2. pkt 14.;
 - 22) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w pkt 21., o których mowa w § 7. ust. 2. pkt 15.;
 - 23) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 24) opiniowanie w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki;
 - 25) opiniowanie w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
 - 26) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 27) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych pierwszej instancji dla nauczycieli;
 - 28) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczych komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9.

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. 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, o których mowa w ust. 2, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców szkoły.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
7. Rady Rodziców posiada uprawnienia do:
 - 1) delegowania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;

- 2) występowania do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 3) wnioskowania o powołanie Rady Szkoły;
 - 4) wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) wyboru przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
8. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
- 1) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 3) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 6) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) uzgodnienie z Dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju, jeżeli ustalono jego noszenie;
 - 8) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
 - 9) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 10) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 11) opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 12) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 13) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 14) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 15) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 16) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 7. ust. 2. pkt 14.;
 - 17) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w pkt 16., o których mowa w § 7. ust. 2. pkt 15.
9. 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 w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§ 10.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Uczniowski może wyłonić radę wolontariatu.
7. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 2) opinia w sprawie wniosku Dyrektora o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w § 7. ust. 2. pkt 14.;
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w pkt 4., o którym mowa w § 7. ust. 2. pkt 15.;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora.

§ 11.

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły

1. Organy szkoły działają w ramach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami szkoły.
3. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami dotyczącą podejmowania działań i decyzji.
4. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły, na zaproszenie ich przedstawiciele mogą uczestniczyć w całości lub części zebrań każdego z organów.

5. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Organy szkoły przedstawiają swoje opinie i wnioski w formie pisemnej albo ustnej, podczas protokołowanych zebrań.
8. Opinie i wnioski pisemne, o których mowa w ust. 6., składane są w sekretariacie szkoły.
9. Opinie i wnioski są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a na wniosek Dyrektora w terminie 7 dni.
10. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 12.

Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. Spory między organami szkoły wynikające ze złamania przepisów prawnych rozstrzygają powołane do tego sądy.
2. W razie zaistnienia w szkole sporu niewynikającego ze złamania prawa, zainteresowany może zgłosić ustnie lub pisemnie wniosek o jego rozstrzygnięcie osobom wymienionym w ust. 6. Osoba, do której wpłynął wniosek, zobowiązana jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz poinformowania zainteresowanej strony o sposobie rozstrzygnięcia sporu.
3. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.
4. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.
5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego jest ostateczne.
6. Kolejność rozpatrywania sporów:
 - 1) konflikt pomiędzy nauczycielem, a uczniem lub nauczycielem, a rodzicem rozwiązują:
 - a) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami lub rodzicami tej klasy,
 - b) pedagog szkolny - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy wychowawcy klasy,
 - c) Dyrektor - jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu;
 - 2) sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej rozstrzyga Dyrektor, zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu;
 - 3) konflikt pomiędzy Dyrektorem, a nauczycielami rozpatruje, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący szkołę;
 - 4) konflikty pomiędzy rodzicem, a organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, a w przypadkach spornych organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, rodziców i uczniów, pełni rolę mediatora;
 - 6) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego; dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;

- 7) w przypadku, gdy wynik rozmów nie rozwiązuje sporu, Dyrektor powołuje zespół celem rozwiązania konfliktu;
 - 8) w skład zespołu wchodzi:
 - a) Dyrektor lub wicedyrektor,
 - b) pedagog lub psycholog,
 - c) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - d) nauczyciel,
 - e) rodzic,
 - 9) zespół wysłuchuje strony sporu, rozstrzyga go i sporządza protokół z posiedzenia. O rozstrzygnięciu sporu zainteresowana osoba informowana jest na piśmie w ciągu 7 dni. Jeżeli nie satysfakcjonuje ją rozstrzygnięcie, wówczas może wnieść odwołanie za pośrednictwem Dyrektora do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są do zachowania drogi służbowej w przypadku sytuacji konfliktowej w szkole.

Rozdział 4. Organizacja szkoły

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły, uprzednio zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i po wcześniejszym wyrażeniu opinii przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, zatwierdza organ prowadzący. Arkusz organizacyjny może być aktualizowany w ciągu roku szkolnego w drodze aneksów zatwierdzanych przez organ prowadzący.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni, przy akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 14.

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów. Pierwsze półrocze trwa w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca.

§ 15.

1. W szkole, która liczy 12 oddziałów tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 16.

Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

- 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etap: oddziały klas IV – VIII.

§ 17.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 3., w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do szkolnego zestawu programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25, nie więcej niż dwóch uczniów, na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3. w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

7. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3. i 4. może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Liczba uczniów w oddziale klas IV – VIII nie może przekraczać 30.
9. W oddziałach klas IV – VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.

§ 18a.

Zawieszenie zajęć Nauczanie zdalne

1. Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W sytuacji zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni szkoła przechodzi na nauczanie zdalne. Wprowadzenie nauczania zdalnego następuje nie później niż w trzecim dniu zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia zdalne powinny być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego przez Dyrektora,
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Zasady pracy w czasie nauki zdalnej określa Regulamin nauki zdalnej.

§ 19.

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1., realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań;
 - 2) zajęcia wyrównawcze;
 - 3) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);

- 4) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 5) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
- 6) organizacja uroczystości szkolnych;
- 7) wolontariat;
- 8) wycieczki.

§ 20.

1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1., prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych.
3. Liczba uczestników zajęć wyrównawczych wynosi do 6.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia i pogłębiające zainteresowania uczniów organizuje się dla uczniów uzdolnionych oraz prowadzi się je z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
5. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 4., wynosi do 8.
6. W przypadku realizacji innego rodzaju zajęć niż wymienione w ust. 1. i 4., liczba uczestników tych zajęć ustalana jest przez Dyrektora w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
7. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w § 19. ust.3. jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.

§ 21.

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć dodatkowych ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Przydzielenie zajęć dodatkowych nauczycielom następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w zakresie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

§ 22.

Wolontariat

1. W szkole mogą być realizowane zadania z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby innych osób oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Dyrektor stwarza warunki do działania wolontariuszy w szkole.
4. Z udziałem wolontariuszy zgodnie z przepisami prawa mogą być realizowane zajęcia:
 - 1) rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 2) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
5. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu.
6. Szczegółowymi celami działalności koła są:
 - 1) pobudzenie uczniów do podejmowania inicjatyw społecznych;
 - 2) kształtowanie postawy otwartości na potrzeby innych;
 - 3) rozbudzanie zainteresowania kwestiami ekologicznymi;

- 4) kształtowanie postawy odpowiedzialności za podejmowane zadania;
- 5) kształtowanie umiejętności społecznych i pracy w zespole;
- 6) kształtowanie umiejętności zastosowania osobistych predyspozycji i zdolności w inicjatywach społecznych;
- 7) rozwijanie umiejętności komunikacyjnych;
- 8) zainteresowanie uczniów problematyką środowiska lokalnego.

§ 23. Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, warunki związane z dojazdem do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki, szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka - karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) informację o zatrudnieniu rodziców;
 - 3) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 4) sposób kontaktowania się z rodzicami.
3. Kartę zgłoszenia składa się w terminie określonym przez Dyrektora.
4. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
6. Zajęcia świetlicowe uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne.
7. W świetlicy organizowane są zajęcia:
 - 1) plastyczne;
 - 2) umuzykalniające;
 - 3) czytelniczo – medialne;
 - 4) sportowo – zabawowe;
 - 5) dydaktyczno – wychowawcze.
8. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
9. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i kontrolowanie jego przestrzegania.
10. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor w regulaminie pracy świetlicy.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 9., określa w szczególności prawa i obowiązki uczniów przebywających w świetlicy, zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
9. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z planem pracy świetlicy obowiązującym w danym roku szkolnym i tygodniowym rozkładem zajęć.

§ 24. Stolówka szkolna

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3.:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący może upoważnić Dyrektora do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5.

§ 25. Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia oraz magazyn książek.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w ramach realizacji programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor.
8. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
 - 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor; zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
 - 4) biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,

- c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
 - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
- 10. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

§ 26.

Doradztwo zawodowe

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stanowi ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym, poprzez pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji istotnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom i nauczycielom w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
 - 3) pogadanki, warsztaty, prezentacje i filmy edukacyjne na godzinach z wychowawcą;
 - 4) konkursy;
 - 5) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 6) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 7) udział w giełdach szkół ponadpodstawowych;
 - 8) gromadzenie i upowszechnianie informacji o zawodach i kierunkach kształcenia;
 - 9) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
4. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje doradca zawodowy.
5. Jeżeli w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy, plan działań opracowuje osoba wskazana przez Dyrektora do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 27.

Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, wychowawcy świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Nauczyciele wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
 - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w terminie 7 dni od powrotu do szkoły w formie:
 - a) pisemnego oświadczenia o jej przyczynach terminie trwania nieobecności,

- b) uchylony,
- c) przedłożenia zaświadczenia lekarskiego,
- d) poprzez dziennik lekcyjny,
- 4) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
- 5) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami, właściwych warunków nauki;
- 6) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami.

§ 28

Współdziałanie z poradniami i innymi instytucjami

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z instytucjami środowiska lokalnego, w tym z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

§ 29

Współpraca ze stowarzyszeniami

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30

Zadania i obowiązki wicedyrektora

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
2. Prowadzi obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.

3. Wnioskuję do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Sprawuję nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
5. Ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.
6. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora.
7. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
8. Może zobowiązać nauczyciela do uzupełnienia dokumentacji szkolnej podczas ferii zimowych oraz przerw świątecznych
9. Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
10. Rozlicza pracę pedagoga szkolnego i jego współpracę z wychowawcami klas.
11. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły.
12. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej.
13. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
14. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
15. Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
16. Sporządza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, opiniuje go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej – czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
17. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.
18. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
19. Wywiesza na tablicy w pokoju nauczycielskim wykaz klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem.
20. Sprawdza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych oraz, w związku z tym, dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen.
21. Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu.
22. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji z wychowawcą, zapisy w dzienniku lekcyjnym).
23. Dbą o prawidłową organizację pracy wychowawczo-opiekuńczej świetlicy szkolnej oraz czuwa nad estetyką pomieszczeń świetlicy i stołówki szkolnej.
24. Kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań.
25. Rozlicza pedagoga, wychowawców odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania zdrowotnego i z wykonania zadań planu wychowawczo-zdrowotnego.
26. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.

27. Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
28. Organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań.
29. Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
30. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
31. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
32. Wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora.
33. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
34. Odpowiada przed Dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - 3) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - 4) pełnienie dyżurów zgodnie z regulaminem przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
 - 5) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe;
 - 6) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 7) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki - punktualność w rozpoczynaniu lekcji;
 - 8) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
 - 9) całokształt pracy stołówki i świetlicy szkolnej;
 - 10) całokształt pracy biblioteki szkolnej;
 - 11) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

§ 31

Zadania i obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich zadaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.
2. Rzetelnie realizuje zadania z związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą szkoły, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.
4. Dąży do własnego rozwoju osobowego.
5. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
6. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
7. Rozpoznaje poziom wiadomości i umiejętności uczniów stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułuje oceny zgodnie

- z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów.
 9. Przedstawia Dyrektorowi wybrany, zmodyfikowany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole.
 10. Przedstawia Dyrektorowi wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników.
 11. Realizuje program nauczania dopuszczony do użytku w szkole.
 12. W terminie do 15. września każdego roku przedkłada plany dydaktyczno-wychowawcze Dyrektorowi.
 13. Realizuje zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
 14. Rzetelnie, obiektywnie i zgodni z obowiązującymi przepisami ocenia osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie uczniów.
 15. Kształtuje kulturę języka uczniów.
 16. Przekazuje uczniom i ich rodzicom informacje wymagane prawem.
 17. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z powierzonymi zadaniami.
 18. Przestrzega przepisów, regulaminów, komunikatów oraz zarządzeń Dyrektora.

§ 32

Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału

1. Opieka wychowawcza każdego oddziału w szkole powierzona jest przez Dyrektora jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca prowadził dany oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.
4. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka,
 - c) monitorowanie wywiązywania się uczniów z ich obowiązków,
 - d) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - e) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających dziecko i integrujących zespół klasowy;
 - 3) przygotowanie w terminie do 20 września każdego roku i przedłożenie do zatwierdzenia – po uzgodnieniu z uczniami i zapoznaniu oraz zaopiniowaniu przez rodziców – planu wychowawczego klasy, tematyki godzin z wychowawcą i planu wycieczek;
 - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami, informowanie ich o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ich dzieci;
 - 5) angażowanie rodziców w życie klasy i szkoły;
 - 6) zapoznavanie rodziców z zamierzeniami i działaniami wychowawczymi w danym oddziale;
 - 7) terminowe i rzetelne przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji wymaganych prawem;

- 8) organizowanie i prowadzenie zebrań oraz i innych form współpracy z rodzicami;
- 9) współpraca z nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych, monitorowania postępów uczniów w nauce i zachowaniu oraz ustalenia śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie pomocy – psychologiczno – pedagogicznej, w tym współpraca ze specjalistami;
- 11) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy;
- 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

Zadania i obowiązki bibliotekarza

1. Do zakresu obowiązków nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów;
 - 2) prowadzenie katalogów alfabetycznych i rzeczowych;
 - 3) organizacja pracy umożliwiająca wszystkim uczniom i nauczycielom, i rodzicom dostęp do zbiorów;
 - 4) prenumerata czasopism zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły, w uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 5) realizowanie programu przysposobienia czytelniczego;
 - 6) propagowanie czytelnictwa;
 - 7) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
 - 8) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
 - 9) uzupełnianie zbiorów bibliotecznych w porozumieniu z pracownikami pedagogicznymi szkoły w miarę finansowych możliwości szkoły.
2. Do zakresu kompetencji nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) przedstawianie zapotrzebowania finansowego biblioteki do planu finansowego szkoły;
 - 2) analiza planu pracy biblioteki szkolnej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 3) występowanie do Dyrektora oraz do Rady Pedagogicznej z wnioskami usprawniającymi pracę oraz podnoszącymi poziom czytelnictwa.
3. Do zakresu odpowiedzialności bibliotekarza należy:
 - 1) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 2) ponoszenie odpowiedzialności za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
4. Podstawą pracy bibliotekarza jest przydział czynności, a pracy biblioteki – regulamin biblioteki, które nie mogą być sprzeczne ze statutem i innymi regulaminami wewnątrzszkolnymi oraz przepisami prawa.
5. Biblioteka znajdująca się w szkole jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni w miarę możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 3) wypożyczanie zbiorów;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach lub oddziałach.
7. Regulamin pracy biblioteki określa szczegółowo organizację biblioteki, zadania nauczyciela - bibliotekarza, godziny pracy i zasady gromadzenia zbiorów.

§ 34

Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa

Do zakresu zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

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

§ 35

Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

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

§ 36

Zadania i obowiązki terapeuty

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 37

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 38

Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa

1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
 - 1) obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;

- 3) ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 4) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego;
 - 5) uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami, a odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
 - 8) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 9) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor.

§ 39

Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy

1. Do zadań nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
 - 2) programowanie i organizowanie procesu wychowania w szkole poprzez:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających i integrujących jednostki;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami;
 - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) okazywania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach.

§ 40

Zadania pracowników administracji i obsługi szkoły

1. Szkoła zatrudnia pracowników:
 - 1) administracji:
 - a) sekretarza szkoły,
 - b) intendenta,
 - 2) pracowników obsługi:
 - a) woźną,
 - b) szatniarkę,
 - c) konserwatora,
 - d) sprzątające,
 - e) kucharza,

- f) pomoc kucharza,
2. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
 3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez Dyrektora.
 4. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
 5. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się w teczkach akt osobowych pracowników.
 6. Pracownicy administracji i obsługi szkoły obowiązani są do zwracania szczególnej uwagi na osoby postronne wchodzące na teren szkoły i w tym celu powinni:
 - 1) zasięgnąć informacji o celu przybycia i przedstawienia się,
 - 2) poinformować Dyrektora lub wicedyrektora, lub innego nauczyciela.
 7. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni szkoły winni zwracać uwagę na niewłaściwe zachowanie uczniów, aby zapobiec nieszczęśliwym zdarzeniom.
 8. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) sumienne i sprawne wykonywanie zadań i poleceń Dyrektora,
 - 2) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania,
 - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z osobami przybywającymi do szkoły, uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 41

Warunki i sposób oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielenie 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) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§42

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele opracowują pisemnie wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, i przechowują w dokumentacji szkoły.
4. Informacje, o których mowa w ust. 1, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom poprzez:
 - 1) omówienie z uczniami na pierwszych zajęciach edukacyjnych w roku szkolnym;
 - 2) omówienie podczas pierwszego w roku szkolnym zebrania rodziców;
 - 3) zamieszczenie na stronie internetowej szkoły;
 - 4) umieszczenie w teczce klasy i udostępnienie na terenie szkoły w terminie uzgodnionym z rodzicem.
5. Informacje, o których mowa w ust. 2, wychowawcy przekazują uczniom i rodzicom poprzez:
 - 1) omówienie z uczniami podczas pierwszych zajęć z wychowawcą;

- 2) omówienie z rodzicami podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym;
- 3) zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
- 4) umieszczenie w teczce klasy i udostępnienie na terenie szkoły w terminie uzgodnionym z rodzicem.

§43

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 42 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Decyzję Dyrektora o zwolnieniu z zajęć określonych w pkt.5 dołącza się do arkusza ocen ucznia.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć określonych w pkt.5 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się - zwolniony albo - zwolniona.

8. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się - zwolniony albo - zwolniona.

§ 44

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 6
5. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, są ocenami opisowymi. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii i etyki jest wyrażona w stopniach według skali w ust.2.

§45

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - 1) z własnej inicjatywy – ustnie lub pisemnie w formie komentarza do pisemnej pracy ucznia;
 - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców – ustnie, w czasie konsultacji lub w innym terminie ustalonym wspólnie przez zainteresowane strony;
 - 3) na wniosek Dyrektora – w formie pisemnej.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, udostępnia się:
 - 1) W klasach I-III ocenione pisemne prace uczniowskie są przekazywane przez uczniów do domu. Rodzice zapoznają się z pracami, a następnie zwracają prace do szkoły za pośrednictwem swojego dziecka w terminie do tygodnia od dnia przekazania pracy, na warunkach uzgodnionych z wychowawcą klasy.

- 2) W klasach IV – VIII każda oceniona pisemna praca uczniowska, po omówieniu przez nauczyciela w czasie lekcji danego przedmiotu, jest udostępniana do sfotografowania przez ucznia podczas tej lekcji z zastrzeżeniem punktu 3. Udostępnienie pracy do sfotografowania w innym terminie jest możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu tego z nauczycielem danego przedmiotu. Uzgodnień dokonuje uczeń.
- 3) W uzasadnionych przypadkach nauczyciel niezwłocznie fotografuje ocenioną pracę i wysyła pocztą elektroniczną na adres rodzica lub wykonuje kserokopię tej pracy i przekazuje uczniowi.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia danego roku szkolnego.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 54 ust. 1 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu.
6. Dokumentacja o której mowa w ust 5. udostępniana jest przez Dyrektora.
7. Dokumentację , o której mowa w ust. 5. udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie szkoły.

§ 46

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej przeprowadza się:
 - 1) śródroczne – w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych lub w ostatnim pełnym tygodniu stycznia, jeśli ferie zaplanowano na drugą połowę lutego;
 - 2) roczne – najpóźniej 3dni robocze przed planowanym zakończeniem zajęć dydaktycznych roku szkolnego.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są do dziennika lekcyjnego w pełnym brzmieniu.
6. Ocenę określoną w ust. 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 54 ust. 1 i § 56 ust. 1.
7. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,

a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie VIII.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie VIII;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie VIII.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w odrębnych przepisach, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 47

1. Najpóźniej 3 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału wpisują do dziennika lekcyjnego śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych

z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis w odpowiednich rubrykach w dzienniku lekcyjnym.

3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. W terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później niż na siedem dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału wpisują do dziennika lekcyjnego, w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
5. W przypadku ocen niedostatecznych, z jednego lub kilku przedmiotów, wychowawca oddziału pisemnie informuje rodziców ucznia 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. (uchylony).
7. (uchylony).
8. Wychowawca oddziału informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z przewidywanymi ocenami w dzienniku lekcyjnym.
9. (uchylony).
10. (uchylony).
11. Ocenę roczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawcy wpisują do dziennika lekcyjnego w terminie ustalonym przez Dyrektora.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne lub wychowawcy oddziału powyższe czynności wykonuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

§ 48

Tryb i warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
2. Rodzice nie później niż 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej składają w sekretariacie pisemny wniosek do nauczyciela danego przedmiotu o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. We wniosku należy określić ocenę o jaką ubiega się uczeń. Wniosek rodzica musi zawierać uzasadnienie, w przeciwnym razie nie będzie rozpatrywany. Rodzic w 2. dniu roboczym od złożenia wniosku ma obowiązek odebrać w sekretariacie dokument informujący o zasadności wniosku oraz terminie, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4. przygotowuje test, który zawiera zadania na ocenę proponowaną przez rodziców ucznia, dostosowany do wymagań edukacyjnych obowiązujących w danym przedmiocie.
6. Uczeń otrzymuje wyższą niż przewidywaną ocenę, jeżeli uzyska 85% punktów możliwych do zdobycia, w przeciwnym wypadku ocena pozostaje bez zmian;
7. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 54. ust. 1.
8. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne powyższe czynności wykonuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

§ 49

Tryb i warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Rodzice nie później niż 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej składają w sekretariacie pisemny wniosek do wychowawcy o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. We wniosku należy określić ocenę o jaką ubiega się uczeń. Wniosek rodzica musi zawierać uzasadnienie, w przeciwnym razie nie będzie rozpatrywany.
3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w pkt. 2.
4. Wychowawca może dokonać analizy wniosku, o którym mowa w pkt. 2. w zespole, w skład którego wchodzi nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, przedstawiciel samorządu klasy, do której uczeń uczęszcza.
5. Wychowawca po dokonanej analizie może utrzymać lub podwyższyć przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 54. ust. 1.
7. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału powyższe czynności wykonuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

§ 50

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia w stopniach zgodnie z ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5. Oceny bieżące mogą być ustalane i wpisywane do dziennika przez nauczycieli realizujących zastępstwa.
3. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika lekcyjnego cyframi, odpowiednio:
 - 1) stopień celujący 6;
 - 2) stopień bardzo dobry 5;
 - 3) stopień dobry 4;
 - 4) stopień dostateczny 3;
 - 5) stopień dopuszczający 2;
 - 6) stopień niedostateczny 1.

4. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” i „-” przy ocenach bieżących.
5. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, „bz”, „np”, „nb” i ich zamianę na ocenę zgodnie z przyjętymi przez nauczyciela kryteriami.
6. Uczeń oceniany jest systematycznie z każdego przedmiotu. Minimum 3 oceny w ciągu półrocza.

§ 51

1. Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów kl. IV-VIII:
 - 1) odpowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 2) odpowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych;
 - 3) dyktanda;
 - 4) kartkówki - krótkie wypowiedzi pisemne, trwające nie dłużej niż 20 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 5) sprawdziany pisemne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych;
 - 6) prace klasowe;
 - 7) sprawdziany diagnostyczne i egzaminy próbne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych;
 - 8) ćwiczenia i zadania praktyczne wykonane na lekcji;
 - 9) ćwiczenia i zadania wykonane w domu;
 - 10) inne sposoby prezentacji osiągnięć edukacyjnych ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych
2. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
 - 1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania i spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą. Potrafi samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł informacji i w oparciu o nie rozszerzyć wiedzę, biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę, by twórczo rozwiązać problem. Uzyskuje wysokie wyniki w konkursach wiedzy i umiejętności;
 - 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, sprawnie wykorzystuje zdobytą wiedzę, by twórczo rozwiązać problem;
 - 3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest częściowe i może powodować trudności w opanowywaniu niektórych treści kształcenia;
 - 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest w stopniu minimalnym i może znacznie utrudnić naukę na kolejnych etapach;
 - 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń nie opanował podstawowej wiedzy oraz nie posiada podstawowych umiejętności określonych w podstawie programowej. Tym

samym nie potrafi wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu naukę na kolejnych etapach.

3. Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów kl. I-III:
 - 1) przygotowanie ucznia do zajęć;
 - 2) odpowiedzi ustne i pisemne;
 - 3) czytanie z przygotowaniem i bez przygotowania;
 - 4) zaangażowanie w czasie zajęć;
 - 5) prace domowe;
 - 6) prowadzenie zeszytów i kart pracy;
 - 7) sprawdziany;
 - 8) samodzielne wytwory ucznia;
 - 9) wykazywanie umiejętności wyszukiwania informacji w zasobach bibliotecznych i multimedialnych;
 - 10) zastosowanie posiadanej wiedzy do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.
4. Nauczyciele uczący w klasach I-III prowadzą dziennik lekcyjny, w którym odnotowują na bieżąco osiągnięcia edukacyjne ucznia stosując oznaczenia cyfrowe wg skali § 50. ust. 3:
 - 1) „6” oznacza, że uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jego wypowiedzi są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
 - 2) „5” oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
 - 3) „4” oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - 4) „3” oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w podstawowym zakresie, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;
 - 5) „2” oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że utrudniają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
 - 6) „1” oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
5. Punkty uzyskane ze sprawdzianu przelicza się na oceny wg następującego klucza:
 - 1) cel 100%
 - 2) bdb+ od 95%;
 - 3) bdb od 90%;
 - 4) bdb - od 85%
 - 5) db+ od 80%;
 - 6) db od 75%
 - 7) db- od 65%
 - 8) dst+ od 60%;
 - 9) dst od 50%;
 - 10) dst- od 45%

- 11) dop+ od 40%;
 - 12) dop od 35%;
 - 13) dop- od 33%
 - 14) ndst+ od 30%;
 - 15) ndst. mniej niż 30%.
6. Prace literackie nie muszą zawierać punktacji, lecz komentarz nauczyciela.
 7. Sprawdzian musi wynikać z cyklu nauczania i być zapowiedziany minimum 7 dni przed jego przeprowadzeniem. Dany oddział klasowy może mieć nie więcej niż 3 sprawdziany tygodniowo i jeden dziennie.
 8. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić sprawdzian w terminie do 10 dni roboczych i omówić jego wyniki z uczniami.
 9. Kartkówki mogą sprawdzać wiedzę i umiejętności ucznia obejmujące wymagania na ocenę niższą niż celującą. Kryteria oceniania i punktację ustala nauczyciel. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić kartkówkę i podać oceny uczniom w terminie do 7 dni od jej pisanie.
 10. Uczeń ma prawo poprawiać sprawdzian i kartkówkę w formie uzgodnionej z nauczycielem w terminie do 7 dni od jego omówienia.
 11. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy sprawdzianu i kartkówki.
 12. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu w zapowiedzianym terminie ma obowiązek napisać sprawdzian w terminie nie przekraczającym dwa tygodnie od powrotu do szkoły.
 13. Jeżeli uczeń nie zgłosi się do napisania sprawdzianu do dwóch tygodni, pisze sprawdzian na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, na której będzie obecny.

§ 52

Ocena zachowania w klasach I-III

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zachowania w klasach I-III są ocenami opisowymi i uwzględniają następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
 - 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. Ocena bieżąca ustalana jest na koniec każdego miesiąca nauki według skali punktowej od 1 do 6.
3. Uczeń oceniany jest według następujących kryteriów:
 - 1) 6 punktów otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest pracowity, sumienny, wykorzystuje swoje zdolności w pracy szkolnej.
 - b) sumiennie i na bieżąco przygotowuje się do wszystkich zajęć , prace domowe wykonuje starannie,
 - c) zawsze chętnie bierze czynny udział w życiu szkoły,
 - d) reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych (na miarę swoich możliwości),
 - e) zawsze pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych , utrzymuje je w należytych stanie,
 - f) wzorowo wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac zleconych przez nauczyciela,

- g) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a opuszczone lekcje usprawiedliwia w wyznaczonym terminie,
 - h) prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą,
 - i) umie oceniać swoje postępowanie,
 - j) problemy i konflikty rozwiązuje w sposób właściwy, zgodny z normami postępowania,
 - k) szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność,
 - l) nigdy nie używa wulgarnych wyrazów,
 - m) zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - n) jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce,
 - o) jest zawsze schludnie i estetycznie ubrany,
 - p) nienagannie zachowuje się na uroczystościach szkolnych i w miejscach publicznych,
 - q) jest prawdomówny i przeciwstawia się kłamstwu,
 - r) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy i zabawy w szkole i poza nią,
 - s) bardzo dba o higienę i estetykę wyglądu osobistego,
 - t) nie ulega złym wpływom, swoim zachowaniem daje przykład innym,
 - u) nigdy nie narusza przepisów ruchu drogowego,
 - v) zna zasady zdrowego odżywiania się,
 - w) przyjmuje postawę proekologiczną i dba o środowisko naturalne;
- 2) 5 punktów otrzymuje uczeń, który:
- a) prezentuje wysoką kulturę osobistą,
 - b) zna i szanuje tradycje szkolne,
 - c) z szacunkiem odnosi do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - d) dba o porządek w klasie i w szkole,
 - e) szanuje sprzęt szkolny, cudzą własność,
 - f) w kontaktach z innymi osobami wyraża się jasno, komunikatywnie,
 - g) stosuje zwroty grzecznościowe,
 - h) jest uprzejmy i kulturalny, nie używa brzydkich słów, nie obraża kolegów ani pracowników szkoły,
 - i) nigdy nie ucieka się do przemocy ani agresji (słownej lub fizycznej),
 - j) uczy się pilnie i systematycznie; przezwycięża napotkane trudności,
 - k) jest przygotowany do zajęć, ma odrobioną pracę domową,
 - l) pamięta o przynoszeniu zeszytów i przyborów szkolnych,
 - m) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych funkcji,
 - n) pomaga słabszym kolegom w nauce,
 - o) nie opuszcza zajęć szkolnych, w wyznaczonym terminie usprawiedliwia je,
 - p) zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 - q) czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - r) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy na zajęciach, zabaw oraz gier sportowych,
 - s) dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo, nie stwarza zagrożenia dla innych,
 - t) zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 - u) nie narusza przepisów ruchu drogowego i stosuje je w praktyce,
 - v) stosuje higieniczny tryb życia i zdrowo się odżywia,
 - w) przyjmuje postawę proekologiczną i dba o środowisko naturalne;
- 3) 4 punkty otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół systematycznie i punktualnie uczęszcza do szkoły,
 - b) opuszczone godziny usprawiedliwia w wyznaczonym terminie,

- c) najczęściej jest przygotowany do lekcji, ma potrzebne podręczniki i przybory,
 - d) nie zawsze systematycznie odrabia zadania domowe,
 - e) dość dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - f) zazwyczaj wykonuje polecenia nauczyciela,
 - g) szanuje tradycje szkoły,
 - h) właściwie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - i) na ogół szanuje sprzęt szkolny i cudzą własność,
 - j) nie używa wulgarnych słów,
 - k) używa zwrotów grzecznościowych,
 - l) nie doprowadza do konfliktów i nieporozumień koleżeńskich, czasem je łagodzi,
 - m) na ogół kulturalnie zwraca się do kolegów oraz pracowników szkoły,
 - n) nie stosuje przemocy fizycznej jak i słownej,
 - o) na ogół właściwie reaguje na zło i przemoc,
 - p) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
 - q) dość zgodnie współdziała z dziećmi w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 - r) nie ulega złym wpływom i nie namawia do złego innych,
 - s) zazwyczaj przestrzega przepisów ruchu drogowego i stosuje je w praktyce,
 - t) raczej stosuje higieniczny tryb życia i zdrowo się odżywia;
- 4) 3 punkty otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się być sumienny i systematyczny w nauce,
 - b) przy pomocy nauczycieli i rodziców rozwiązuje problemy napotkane w nauce,
 - c) często spóźnia się na lekcje,
 - d) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - e) czasem niegrzecznie odnosi się do rówieśników oraz dorosłych,
 - f) często nie utrzymuje ładu i porządku na swoim stanowisku,
 - g) nie zawsze posługuje się odpowiednim słownictwem,
 - h) na ogół poprawnie odnosi się do koleżanek i kolegów w klasie,
 - i) nie niszczy sprzętu szkolnego, książek oraz pomocy dydaktycznych,
 - j) dostrzega popełnione błędy, umie naprawić wyrządzone szkody,
 - k) stara się właściwie zachowywać i nie stosować przemocy słownej i fizycznej,
 - l) na ogół nie przestrzega norm i zasad ruchu drogowego,
 - m) czasami nie dba o higienę osobistą,
 - n) nie zawsze zgodnie współdziała w pracy i zabawie,
 - o) raczej nie dba o estetykę stroju i wyglądu,
 - p) nie zawsze używa zwrotów grzecznościowych;
- 5) 2 punkty otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niesystematyczny i niesumienny w nauce,
 - b) bardzo często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
 - c) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się do szkoły,
 - d) zapomina podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych, nie dba o nie,
 - e) często jest nieprzygotowany do lekcji,
 - f) wykorzystuje swoje zdolności w niewielkim stopniu,
 - g) prace domowe odrabia przy minimalnym wysiłku, zdarza się, że nie ma ich wcale,
 - h) nie zależy mu na uzupełnianiu braków i zaległości,
 - i) rzadko używa zwrotów grzecznościowych,
 - j) często używa niecenzuralnego słownictwa,
 - k) swoim postępowaniem narusza godność swoją i innych,
 - l) bardzo często utrudnia prowadzenie lekcji (rozmowy na lekcji),
 - m) jest kłótlivy,
 - n) wyrządza krzywdę innym,

- o) lekceważy i odrzuca pomoc innych,
 - p) niegrzecznie odnosi się do koleżanek i kolegów,
 - q) na ogół nie potrafi kulturalnie zachować się w szatni, podczas przerw lekcyjnych, na spacerach i wycieczkach szkolnych,
 - r) bywa konfliktowy, wywołuje bójki, bierze w nich udział,
 - s) w czasie przerw zachowuje się krzykliwie i agresywnie,
 - t) bardzo często ignoruje uwagi nauczyciela,
 - u) nie zawsze dostrzega szkodliwość swojego postępowania,
 - v) zaśmieca klasę, zostawia po sobie bałagan;
- 6) 1 punkt otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy obowiązki ucznia, nie uczy się, nie wypełnia poleceń nauczyciela,
 - b) nie wykonuje zleconych mu prac,
 - c) zapomina zeszytów, książek oraz przyborów szkolnych,
 - d) wykorzystuje swoje zdolności w minimalnym stopniu,
 - e) działa destrukcyjnie, przeszkadza, niewłaściwie zachowuje się podczas zajęć i uroczystości szkolnych,
 - f) bardzo często używa niecenzuralnego słownictwa,
 - g) jest wulgarny w stosunku do otoczenia,
 - h) niszczy mienie szkolne, własność społeczną lub indywidualną,
 - i) niewłaściwie odnosi się do rówieśników czy dorosłych,
 - j) kłamie, nie przyznaje się do popełnionego czynu, błędu,
 - k) wykazuje brak tolerancji wobec dzieci innej tradycji kulturowej,
 - l) przeszkadza kolegom w pracy, utrudnia prowadzenie zajęć, a na udzielone mu upomnienie nie reaguje,
 - m) jest agresywny, często powoduje kłótnie lub bójki w szkole,
 - n) aprobuje i pochwala złe zachowanie innych,
 - o) stosuje groźby wobec rówieśników,
 - p) wywiera negatywny wpływ na swoich rówieśników,
 - q) zapomina o zwrotach grzecznościowych.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 53

Ocena zachowania w klasach IV-VIII

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
 - 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. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według skali, z następującymi skrótami literowymi:
 - 1) wzorowe wz;
 - 2) bardzo dobre bdb;
 - 3) dobre db;
 - 4) poprawne popr;
 - 5) nieodpowiednie ndp;
 - 6) naganne ng.
4. Nauczyciele odnotowują uwagi dotyczące zachowania uczniów w dzienniku lekcyjnym.
5. Na podstawie własnych obserwacji oraz uwag, o których mowa w ust. 4, wychowawca oddziału raz w miesiącu ustala dla każdego ucznia bieżącą ocenę zachowania w skali, o której mowa w ust. 3 i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
6. Oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym klasy w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.
7. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wywiązuje się ze swoich obowiązków wynikających ze statutu i zapisanych w rozdziale „Prawa i obowiązki ucznia”, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, realizuje dodatkowe zadania powierzone przez nauczycieli,
 - b) godnie reprezentuje klasę, szkołę, angażuje się w życie klasy i szkoły zawsze dba o honor i tradycje szkoły,
 - c) uczestniczy w organizacji imprez szkolnych i pozaszkolnych, promuje szkołę, szanuje zwyczaje i normy szkoły,
 - d) prezentuje wzorowe postawy moralne i społeczne, godne naśladowania:
 - dba o piękno mowy ojczystej,
 - nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
 - zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, swoich koleżanek i kolegów,
 - dba o mienie szkolne,
 - bezinteresownie pomaga innym,
 - kieruje się wysoką kulturą osobistą,
 - e) nie ulega nałogom,
 - f) jego strój szkolny i wygląd jest wzorowym przykładem dla innych,
 - g) jest wzorem zachowania i postępowania dla innych;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków wynikających ze statutu i zapisanych w rozdziale „Prawa i obowiązki ucznia”, ma usprawiedliwione nieobecności (sporadycznie zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione – do trzech godzin - i spóźnienia),
 - b) godnie reprezentuje klasę, szkołę, angażuje się w życie klasy i szkoły zawsze dba o honor i tradycje szkoły,
 - c) uczestniczy w organizacji imprez szkolnych i pozaszkolnych, promuje szkołę, szanuje zwyczaje i normy szkoły,

- d) prezentuje postawy moralne i społeczne, godne naśladowania,
 - dba o kulturę słowa,
 - nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
 - zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, swoich koleżanek i kolegów,
 - dba o mienie szkolne,
 - bezinteresownie pomaga innym,
 - e) nie ulega nałogom,
 - f) jego strój szkolny i wygląd jest przykładem dla innych,
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków wynikających ze statutu i zapisanych w rozdziale „Prawa i obowiązki ucznia”, ma usprawiedliwione nieobecności (zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione – do pięciu godzin - i spóźnienia),
 - b) prezentuje właściwe postawy moralne i społeczne:
 - nie zawsze dba o kulturę słowa,
 - nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
 - zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, swoich koleżanek i kolegów,
 - dba o mienie szkolne,
 - bezinteresownie pomaga innym,
 - c) nie ulega nałogom,
 - d) jego strój szkolny i wygląd nie budzą zastrzeżeń,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się wywiązywać się ze swoich obowiązków wynikających ze statutu i zapisanych w rozdziale „Prawa i obowiązki ucznia”, ma usprawiedliwione nieobecności, zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione (do dwudziestu w półroczu) i spóźnienia,
 - b) prawie zawsze prezentuje właściwe postawy moralne i społeczne:
 - posługuje się poprawną polszczyzną,
 - nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
 - zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, swoich koleżanek i kolegów,
 - dba o mienie szkolne,
 - c) nie ulega nałogom,
 - d) jego strój szkolny czasami budzi zastrzeżenia;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, ma godziny nieusprawiedliwione (powyżej dwudziestu godzin w półroczu) oraz liczne spóźnienia,
 - b) nie chce uczestniczyć w życiu klasy i szkoły,
 - c) nie przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego:
 - używa wulgaryzmów,
 - naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
 - niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - nie dba o mienie szkolne,
 - d) ulega nałogom,
 - e) jego strój szkolny i wygląd budzi zastrzeżenia;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, ma nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej dwudziestu godzin w półroczu) oraz nagminne spóźnienia,
 - b) szkodzi dobremu imieniu szkoły, nie utożsamia się z jej społecznością, jest powodem skarg dotyczących niewłaściwego zachowania w szkole i poza szkołą,
 - c) nie przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego:
 - używa wulgaryzmów,
 - naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
 - niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
 - niszczy mienie szkolne,
 - d) ulega nałogom,
 - e) wchodzi w konflikt z prawem.
8. W przypadku, gdy po przekazaniu uczniowi i jego rodzicom informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania lub po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń został ukarany naganą Dyrektora za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego lub norm etycznych, wychowawca może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania niższą niż przewidywana lub niższą niż ustalona wcześniej. O swojej decyzji wychowawca oddziału bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz Dyrektora.
 9. Uczeń nie może uzyskać śródrocznej i rocznej oceny zachowania wyższej niż dobra, jeżeli otrzymał upomnienie Dyrektora w obecności rodziców, pedagoga i wychowawcy.
 10. Uczeń nie może uzyskać śródrocznej i rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna, jeżeli otrzymał naganę Dyrektora.
 11. Oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia
 - 2) opinię klasy
 - 3) opinię nauczycieli i zespołu wychowawczego
 - 4) analizę ocen bieżących zachowania.

§ 54

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie

- 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji, o której mowa w ust.3 pkt.1, wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 8. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog i/lub psycholog;
 10. Komisja, o której mowa ust. 9 ustawy ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 11. 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.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego
 15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 16. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 15, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
 17. Przepisy ust. 1–16 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do

zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 55

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Na pisemną prośbę rodziców, uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę rodziców i za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów:
 - 1) indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny, którym mowa w ust. 1, 2 i 5 pkt 1. przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9. pkt 1. oraz w ust. 10. pkt 2. ma obowiązek przygotować zestaw zadań na egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5. pkt 2. oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 54. ust. 1. i § 56. ust. 1.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się - nieklasyfikowany albo - nieklasyfikowana.

§ 56

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację

o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 54. ust. 1.

§ 57

Egzamin ósmoklasisty

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty.
2. Za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada Dyrektor.
3. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.
4. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 58

Promocja

1. Uczeń klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Poczawszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, powtarza klasę z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 56 ust. 12.
7. W klasach IV–VII uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej

ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 59

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
3. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 60

Prawa ucznia

1. Uczeń ma 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;
 - 3) korzystania z pomocy wszystkich pracowników szkoły w zakresie pełnionych przez nich funkcji;
 - 4) korzystania z pomocy materialnej stałej lub doraźnej lub innych form pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych środków;

- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) poznania wyników prac pisemnych w terminie do 10 dni roboczych od daty napisania;
 - 10) wglądu w pracę przechowywaną przez nauczyciela w danym roku szkolnym, na zasadach zawartych w Statucie;
 - 11) znajomości z tygodniowym wyprzedzeniem terminu i zakresu sprawdzianu pisemnego obejmującego więcej niż trzy jednostki lekcyjne;
 - 12) znajomości bieżących ocen z poszczególnych przedmiotów wraz z ich uzasadnieniem;
 - 13) znajomości kryteriów ocen na poszczególne stopnie ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz sposobu i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 14) oceny celującej z przedmiotu za uzyskanie tytułu laureata w olimpiadach przedmiotowych;
 - 15) poprawy oceny według zasad oceniania przedmiotowego;
 - 16) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
 - 18) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb zawartych w opinii poradni specjalistycznych;
 - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych w miarę możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 20) przejawiania własnej aktywności i samodzielności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości szkoły;
 - 21) wniesienia pisemnej prośby do Dyrektora o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 22) indywidualnego toku nauczania, indywidualnego programu nauczania, indywidualnej ścieżki edukacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 23) zwolnienia z wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 24) (uchylony);
 - 25) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych, ferii i wakacji;
 - 26) opieki i ochrony zdrowia ze strony pracowników szkoły;
 - 27) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, a w szczególności w Samorządzie Uczniowskim;
 - 28) wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 29) zwolnienia z zajęć szkolnych w sytuacjach losowych na pisemną prośbę rodziców według ustalonego przez Dyrektora wzoru.
2. Uczeń może korzystać na terenie szkoły lub podczas wycieczki z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych za zgodą i w miejscu wskazanym przez nauczyciela.

§ 61 Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach szkolnych:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny;

- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły oraz przygotowania się do nich i właściwego zachowania się podczas zajęć;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich członków społeczności szkolnej i pozaszkolnej;
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a także bezpieczeństwo, życie i zdrowie innych ludzi;
 - 5) dbałości o ład i porządek w szkole, a także dbałości o mienie szkoły: pomoce szkolne, wyposażenie szkoły;
 - 6) uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd w tym przestrzegania obowiązujących zasad:
 - a) strój kryjący ramiona, spódnica do kolan lub dłuższa, spodenki do pół uda;
 - b) podczas uroczystości białe bluzki/koszule, granatowe, grafitowe lub czarne spodnie/spodnice;
 - c) obuwie sportowe - trampki lub tenisówki o jasnych podeszwach.
 - 7) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi w imię wolności, tolerancji i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 8) punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 9) usprawiedliwienia nieobecności w szkole przez rodziców; wyjątek stanowią egzaminy: klasyfikacyjny i poprawkowy, gdzie w przypadku nieobecności obowiązuje zaświadczenie lekarskie;
 - 10) usprawiedliwienia nieobecności w szkole w formie pisemnej lub poprzez dziennik lekcyjny w terminie 7 dni od powrotu do szkoły.
 - 11) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
 - 12) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
 - 13) uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 14) dbania o honor szkoły i godnego jej reprezentowania;
 - 15) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 16) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i pracowników szkoły;
 - 17) (uchylony);
 - 18) bezwzględnego wyłączania telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych w szkole i poza nią;
 - 19) przestrzegania zakazu rejestrowania, fotografowania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły i innych osób.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
- 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - 2) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 3) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 4) poszanowania wolności;
 - 5) naprawianiu wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) uczeń nie pali tytoniu oraz e - papierosów,
 - b) uczeń nie pije alkoholu, piwa 0%, napojów energetycznych,
 - c) uczeń nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
 - 7) dbania o swój wygląd zewnętrzny: higienę osobistą, czystość ubioru i schludną fryzurę;
 - 8) przestrzegania zakazu farbowania włosów, noszenia tatuaży i makijażu oraz malowania paznokci; noszenia emblematów rasistowskich, faszystowskich i komunistycznych, znaków propagujących przynależność do subkultur, symbolizujących środki

- odurzające, wulgaryzmy i obraźliwe hasła.
- 9) dbania o ład i porządek w szkole;
 - 10) przebywania w czasie zajęć na terenie szkoły;
 - 11) wychodzenie poza teren szkoły w czasie zajęć tylko pod opieką nauczyciela, pracownika administracji lub obsługi;
4. Uczeń zna i przestrzega przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązujące w szkole.

§ 62

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze statutu i Konwencji o prawach dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem rodzica złożyć skargę.
 - 1) w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
 - 2) w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
 - 3) w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy klasy;
 - 4) w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy do Dyrektora, który może zlecić wyjaśnienie sprawy pedagogowi szkolnemu;
 - 5) w przypadku naruszenia praw przez pedagoga szkolnego do Dyrektora.
2. Wszystkie skargi winny być rozpatrywane i rozstrzygnięte na drodze mediacji.
3. W przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze statutu i Konwencji o prawach dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem wychowawcy złożyć skargę do Dyrektora.
4. Dyrektor wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi.
 - 1) Postępowanie wyjaśniające winno zostać zakończone w terminie do 14 dni od daty złożenia skargi;
 - 2) Dyrektor informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego.

§ 63

Rodzaje nagród i wyróżnień

1. Uczeń ma prawo do następujących nagród i wyróżnień:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy;
 - 2) pochwały Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej na wniosek wychowawcy klasy;
 - 3) listu pochwalnego Dyrektora do rodziców ucznia przyznawanego na wniosek wychowawcy za:
 - a) szczególne zaangażowanie w pracę społeczną na terenie szkoły i środowiska lokalnego;
 - b) prezentowanie wzorowej postawy w szczególnych sytuacjach;
 - c) wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach ze szczególnym uwzględnieniem uprawniających do wpisu na świadectwo szkolne.
 - 4) świadectwa z wyróżnieniem - z zachowaniem warunku uzyskania z przedmiotów obowiązkowych średniej ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.
 - 5) dyplomu uznania za udział w konkursach, zawodach, imprezach;
 - 6) uchylony;
 - 7) listu gratulacyjnego Dyrektora do Rodziców;

- 8) uchylony;
- 9) tytułu „Prymusa Szkoły”.
 - a) Tytuł „Prymusa Szkoły” zostaje przyznany na koniec roku szkolnego.
 - b) Tytuł „Prymusa Szkoły” otrzymuje uczeń, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem oraz ma najwyższą średnią ocen klasyfikacyjnych.
 - c) W przypadku, gdy dwoje lub więcej uczniów ma równą średnią ocen, tytuł „Prymusa Szkoły” otrzymuje uczeń posiadający najwyższe osiągnięcia w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty.
 - d) W przypadku, gdy żaden z uczniów nie spełnił kryterium wymienionego w pkt. c lub więcej niż jeden uczeń ma takie samo osiągnięcie, brane są pod uwagę inne osiągnięcia ucznia w konkursach przedmiotowych, sportowych lub artystycznych oraz praca na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego.
 - e) Jeżeli wszystkie kryteria zostaną spełnione przez więcej niż jednego ucznia, ostatecznego wyboru rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) pracę społeczną na terenie szkoły i środowiska lokalnego;
 - 2) wzorowe pełnienie powierzonych funkcji;
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, konkursach i zawodach;
 - 4) wyraźne wyniki pracy nad sobą (poprawa ocen, zaprzestanie spóźnień, opanowanie agresji, innych emocji negatywnych);
 - 5) przejawianie własnej inicjatywy w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, a w szczególności: pomoc kolegom w nauce, pomoc osobom starszym lub niepełnosprawnym spoza szkoły, zorganizowanie imprezy klasowej lub szkolnej;
 - 6) systematyczną dbałość o klasę lub pracownię, o szkołę, otoczenie szkoły, zieleń;
 - 7) dobry wpływ na koleżanki /kolegów;
 - 8) wzorową postawę uczniowską.
 - 9) stuprocentową frekwencję.
3. Od przyznanej nagrody uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora składane na piśmie z uzasadnieniem w terminie do 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanych mu nagrodach wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 3 poprzez wpis w dzienniku lekcyjnym.
5. W przyznawaniu nagród obowiązuje gradacja, jednak w szczególnych przypadkach można od niej odstąpić wybierając najbardziej adekwatną nagrodę.

§ 64

uchylony

§ 65

Rodzaje stosowanych kar

1. Za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń wewnątrzszkolnych oraz postanowień statutu uczeń może być ukarany w następujący sposób:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) naganą wychowawcy klasy;
 - 3) upomnieniem Dyrektora na wniosek wychowawcy klasy;
 - 4) upomnieniem Dyrektora w obecności rodziców ucznia, pedagoga i wychowawcy za:
 - a) rażące naruszenie norm społecznych i szkolnych;
 - b) naruszanie bezpieczeństwa własnego i innych;

- c) notoryczny/nagminny brak szacunku wobec innych osób;
- d) uleganie nałogom;
- 5) pisemną naganą Dyrektora;
 - a) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - b) dopuszczenie się szczególnie nagannego czynu;
- 6) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy, Samorządzie Uczniowskim lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz z określeniem czasu trwania kary;
- 7) zawieszeniem prawa do uczestnictwa w imprezach klasowych lub szkolnych oraz udziału w wycieczkach organizowanych przez szkołę z określeniem czasu trwania kary;
- 8) przeniesieniem do klasy równoległej;
- 9) po wykorzystaniu wszelkich metod i nieosiągnięciu oczekiwanej poprawy, Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 2. Dyrektor może wnioskować:
 - 1) o skierowanie sprawy ucznia do Sądu Rodzinnego;
 - 2) o naprawienie lub odkupienie przez rodziców zniszczonych rzeczy, sprzętu będących własnością szkoły lub innego ucznia.
- 3. Kary stosowane nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 4. Obowiązuje zasada stopniowania kar. Zasada ta może być pominięta na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela w przypadku rażącego wykroczenia ucznia.
- 5. Rolę mediatorów w sprawach mogą pełnić: Dyrektor, wicedyrektor, opiekun Samorządu Uczniowskiego, pedagog, psycholog szkolny oraz wychowawca klasy.
- 6. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców o przyznanej karze poprzez wpis w dzienniku.
- 7. Od zastosowanej kary uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do Dyrektora składane na piśmie z uzasadnieniem w terminie do 3 dni od jej wymierzenia.
- 8. Dyrektor do 7 dni po otrzymaniu odwołania zobowiązany jest rozpatrzyć odwołanie, zasięgnąć opinii zespołu wychowawców lub Rady Pedagogicznej i udzielić pisemnej odpowiedzi. Tak podjęta przez Dyrektora decyzja jest ostateczna i nieodwozalna.

§ 66

Czyny podlegające karze

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) spóźnianie na zajęcia;
 - 2) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych;
 - 3) nieodpowiedni strój i wygląd np. niechlujny, niehigieniczny, wyzywający;
 - 4) przynależność do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
 - 5) dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych;
 - 6) niszczenie środowiska przyrodniczego;
 - 7) agresywne zachowanie, cyberprzemoc, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ludzi i zwierząt oraz wymuszanie pieniędzy i innych dóbr materialnych;
 - 8) palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, piwa 0%, napojów energetycznych stosowanie środków odurzających oraz rozprowadzanie ich;
 - 9) kłamstwo, fałszerstwo, kradzież;
 - 10) wulgarny sposób bycia;

- a) zachowanie,
 - b) gesty,
 - c) słownictwo;
- 11) brak szacunku dla rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, osób starszych;
 - 12) sytuacje gorszące i deprawujące.
2. Dyrektor powiadamia policję w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) przebywa w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, używek posiada je lub rozprowadza;
 - 2) rozprowadza pornografię;
 - 3) dopuścił się kradzieży;
 - 4) w wyniku agresywnego zachowania naraził zdrowie lub życie ludzkie;
 - 5) używał określonych zwrotów i gróźb w stosunku do nauczycieli, pracowników lub uczniów szkoły albo wobec nich uciekał się do rękoczynów.
 3. Wniosek o powiadomienie policji może złożyć: wychowawca, opiekun grupy, nauczyciel, Rada Pedagogiczna, Dyrektor lub Rada Rodziców.
 4. Wychowawca klasy, opiekun grupy ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o skierowaniu sprawy ucznia do policji.
 5. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:
 - 1) rażącego naruszania statutu;
 - 2) nagminnych kradzieży;
 - 3) częstych pobić, spowodowanie uszczerbku na zdrowiu kolegi;
 - 4) demoralizowania innych uczniów;
 - 5) dewastacji i niszczenia sprzętu szkolnego;
 - 6) rozprowadzania (sprzedaży), pornografii, alkoholu i narkotyków;
 - 7) używania alkoholu i narkotyków oraz częstowania kolegów alkoholem i narkotykami;
 - 8) szczególnie obraźliwego zachowania wobec wychowawców i ludzi starszych.

§ 67

System odwoławczy

1. Od wymierzonej kary lub przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do:
 - 1) Dyrektora, jeśli karę wymierzył lub nagrodę przyznał wychowawca, w terminie 3 dni od zawiadomienia o nałożonej karze. lub przyznanej nagrodzie
 - 2) Małopolskiego Kuratora Oświaty w formie pisemnej za pośrednictwem Dyrektora od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 68

1. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
3. Na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – szkoła przyjmuje dzieci zamieszkałe poza obwodem, jeżeli dysponuje wolnymi miejscami.
4. Zasady rekrutacji, o których mowa w pkt 3 reguluje uchwała Rady Miejskiej w Skawinie.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez

- Dyrektora.
6. Dokumentem potwierdzającym spełnianie kryteriów jest oświadczenie rodzica.
 7. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły.
 8. Dyrektor sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
 9. Rodzic może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 10. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
 11. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 69

Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny:
 - 1) szkoła posiada sztandar, który towarzyszy najważniejszym uroczystościom szkolnym: rozpoczęciu roku szkolnego, zakończeniu roku szkolnego, Świętu Patrona Szkoły, Ślubowaniu pierwszoklasistów, świętom państwowym, a także innym nadzwyczajnym okazjom;
 - 2) w czasie uroczystości uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie zgodnie z rotą:
„My uczniowie Szkoły Podstawowej imienia Marii Konopnickiej
w Woli Radziszowskiej ślubujemy na sztandar uroczyście.
Rzetelnie wykonywać obowiązki uczniowskie – ślubujemy!
Szanować własność szkolną i pracę innych ludzi – ślubujemy!
Darzyć szacunkiem rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły - ślubujemy!
Swym młodzieńczym zapalem, sercem i umysłem służyć Ojczyźnie – ślubujemy!
Nigdy nie splamić dobrego imienia i sztandaru szkoły – ślubujemy!”;
 - 3) szkoła posiada logo, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do statutu;
 - 4) szkoła organizuje również uroczystości związane z tradycją polską.
2. Szkoła używa dwóch pieczęci: okrągłej z godłem państwa i nazwą szkoły w otoku oraz podłużnej z pełną nazwą szkoły i adresem.
3. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje statutu szkoły.
4. Tekst jednolity statutu publikowany jest przez Dyrektora na stronie internetowej, a także dostępny w formie papierowej w bibliotece szkoły.

Wola Radziszowska, 21 września 2018r.

załącznik nr 1 do statutu



logo szkoły