

STATUT SZKOŁY

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 im Jana Pawła II
w Skierniewicach w ZESPOLE SPORTOWYCH
SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH im Jana Pawła
II w Skierniewicach**

2025-04-15

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	3
ROZDZIAŁ 3	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	7
ROZDZIAŁ 4	BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA	10
ROZDZIAŁ 5	ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI.....	13
ROZDZIAŁ 6	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	14
ROZDZIAŁ 7	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ 8	PRACOWNICY SZKOŁY	27
ROZDZIAŁ 9	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW.....	34
ROZDZIAŁ 10	UCZNIOWIE SZKOŁY	49
ROZDZIAŁ 11	CEREMONIAŁ SZKOŁY	56
ROZDZIAŁ 12	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	57

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. 1.Szkoła Podstawowa nr 5 im. Jana Pawła II w Zespole Sportowych Szkół Ogólnokształcących jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

2. *(skreślono)*

3. *(skreślono)*

4. *(skreślono)*

5. *(skreślono)*

§2. 1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 5 im. Jana Pawła II w Zespole Sportowych Szkół Ogólnokształcących z siedzibą w Skierniewicach przy ulicy Marii Konopnickiej 5;

2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 im. Jana Pawła II w Zespole Sportowych Szkół Ogólnokształcących w Skierniewicach;

3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 5 im. Jana Pawła II w Zespole Sportowych Szkół Ogólnokształcących w Skierniewicach;

4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59);

5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 5 im. Jana Pawła II w Zespole Sportowych Szkół Ogólnokształcących w Skierniewicach;

6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej;

7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;

9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 5 im. Jana Pawła II w Zespole Sportowych Szkół Ogólnokształcących w Skierniewicach.

2. Dopuszcza się używanie skrótu: Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Jana Pawła II w Zespole Sportowych Szkół Ogólnokształcących – ZSSO SP5 im JP II.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz 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. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;

- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
- 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie:
 - a) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka,
 - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija u dziecka umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 11) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 12) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego; prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 13) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 14) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 15) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 16) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 17) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 18) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 19) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągania wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 20) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 21) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 22) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;

- 23) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 24) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - 25) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 26) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 - 27) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 29) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 30) współpracuje z klubami i instytucjami wspierającymi edukację: Klub Szachowy Piątka, Skier –Vis, Widok Skierniewice, UKS Skierniewice, szkoły muzyczne, CKiS, Niepubliczna Szkoła Baletowa Art.Station, Akademia Tańca 4-20, WORD, Komenda Miejska Policji, Straż Miejska, Kinoteatr „Polonez”, Izba Historii Skierniewic, Biblioteka Miejska, Biblioteka Pedagogiczna, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Sąd Rodzinny, MOPR.
- §4. 1. Cele wymienione w §3, realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:**
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizacją podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne;
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
 - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, psychologa, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;

- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
 - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii,
 - d) realizację programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
 - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
 - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - b) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - c) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
 - d) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
 - e) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
 - g) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
- 9) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, kształtuje i rozwija postawy uczniów m. in.:
 - a) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
 - b) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

§5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§6. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§7. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§8. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
 2. Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
 3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - 1) etap I - klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 2) etap II - klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
- §9.** 1. Zasady dopuszczania do użytku podręczników oraz materiałów edukacyjnych w szkole są zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej znajdują się w bibliotece szkolnej.

ROZDZIAŁ 3 POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§10. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§11. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§12. 1. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem:

- 1) współdziała z rodzicami, pielęgniarką i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania za zgodą rodziców;
 - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
 - 4) indywidualnie otacza opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
2. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej), mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
- 1) wychowawca przeprowadza wywiad środowiskowy, ustalając formę potrzebnej pomocy;
 - 2) pedagog zwraca się o pomoc do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej;
 - 3) wychowawca i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką dzieci z tych rodzin.
3. W przypadku stwierdzenia patologii (narkomania, alkoholizm, kradzieże, wagary, ucieczki z domu, itp.) wychowawca kontaktuje się z rodzicami, współpracuje z pielęgniarką, pedagogiem, inspektorem do spraw nieletnich Komendy Policji, Sądem dla Nieletnich celem jednolitego systemu oddziaływania.

§13. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
 - 4) dyrektor szkoły;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 7) asystent rodziny;
 - 8) kurator sądowy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§14. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w następujących formach zorganizowanych:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego);
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia (dla uczniów szczególnie uzdolnionych i chcących rozwijać uzdolnienia; prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy);
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w nauce);
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym (organizuje się je dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne);
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej dla uczniów klas VII i VIII.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
 - 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i nauczycieli w poszczególnych semestrach;
 - 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
 - 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
5. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
7. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
8. Wychowawca klasy w swoim oddziale planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica
10. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w stosownej dokumentacji.

13. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole planuje i koordynuje zespół powołany przez dyrektora.
15. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
16. Do zadań zespołu należy:
 - 1) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego dla ucznia.
17. W indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględniają wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
18. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia.

§15. Uczeń zdolny w szkole.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych, artystycznych, sportowych i obejmują pracę na lekcji i poza lekcjami.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań na lekcji oraz w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego programu nauki.

ROZDZIAŁ 4 BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

- §16. 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej przy wejściu do budynku dyżur pełni wskazany pracownik obsługi oraz nauczyciel zgodnie z harmonogramem dyżurów.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w obiektach sportowych nauczyciel ma obowiązek przeprowadzenia instruktażu dla uczniów w zakresie:
 - 1) bezpiecznych form korzystania z sali gimnastycznej;
 - 2) właściwego korzystania z poszczególnych sprzętów i urządzeń oraz zachowań niedopuszczalnych, zagrażających zdrowiu lub życiu użytkowników;
 - 3) zasad dyscypliny podczas prowadzonych zajęć.
4. Uczniom nie wolno samodzielnie przebywać w obiektach sportowych.
5. Za organizację szatni odpowiada wskazany pracownik obsługi. Uczniom nie wolno bez zezwolenia tegoż pracownika wchodzić do szatni.
6. Szatnia jest miejscem pozostawiania odzieży zewnętrznej, obuwia oraz stroju sportowego.
 - 1) każdy uczeń ma przydzieloną szafkę, która posiada numer przypisany do konkretnego ucznia na dany rok szkolny;
 - 2) uczniowie są zobowiązani do zmiany obuwia i pozostawienia w szatni okrycia wierzchniego niezwłocznie po przyjściu do szkoły;
 - 3) każdy uczeń zabezpiecza swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie kluczyka w zamku oraz nieudostępnianie kluczyka innym osobom;
 - 4) każdy użytkownik szafki dba o jej należyte użytkowanie; zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków, odklejania numerków i naklejania czegokolwiek oraz innych działań powodujących zniszczenie szafki;
 - 5) w szatni mogą przebywać tylko uczniowie, którzy dokonują czynności związanych z przebieraniem się, zmianą obuwia i przygotowaniem się do zajęć w-f.
- 6a. Uczniowie sprowadzani są do szatni przez nauczyciela, który odprowadza uczniów danej klasy po ostatniej lekcji zgodnie z planem zajęć.
7. Uczniom nie wolno w czasie przerw opuszczać budynku szkoły.
8. (skreślono)

§17. 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem.

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, religii/etyki i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel ten zobowiązany jest również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i wydarzeń szkolnych – kierownik wycieczki lub opiekun.

§18. 1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć:

- 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
 - a) zajęcia edukacyjne, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
 - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane przez szkołę oraz płatne z budżetu szkoły, ale niewprowadzone do planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne),
 - c) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w ust. 1 pkt. 1 litera a) i b), płatne przez rodziców, organizowane przez inne organizacje lub stowarzyszenia, uczniowie

- znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, wychowanie fizyczne, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów;
 - 3) w salach gimnastycznych i na boisku nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów obowiązuje przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów bhp.

§19. 1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez dyrektora harmonogramu.

2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych lub na korytarzu w ich pobliżu przed i po każdej swojej lekcji według ustalonego przez dyrektora harmonogramu.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. W czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży ponoszą prowadzący zajęcia.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych obejmuje czas od chwili rozpoczęcia tych zajęć do chwili opuszczenia przez uczniów budynku szkoły po zajęciach.
6. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
7. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
8. *W razie zaistnienia wypadku ucznia, nauczyciel, który jest tego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora lub wicedyrektora.*
9. *W razie konieczności, powiadamia się o zaistniałym wypadku rodziców, wzywa się pogotowie ratunkowe.*

§20. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania z zajęć lekcyjnych.

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć na pisemną lub osobistą prośbę rodziców.
2. W przypadku pisemnej prośby zwolnienie indywidualne możliwe jest :
 - 1) na specjalnym druku wydanym przez szkołę z podaniem, z jakich lekcji uczeń ma być zwolniony;
 - 2) w formie elektronicznej - przez dziennik elektroniczny - z podaniem, z jakich lekcji uczeń ma być zwolniony; w treści zwolnienia powinno być zawarte zdanie: „Biorę pełną odpowiedzialność za dziecko”; informację należy przesłać:
 - a) przez zakładkę „usprawiedliwienia” lub komunikator do wychowawcy do godziny 8.00,
 - b) przez komunikator - do nauczyciela prowadzącego lekcję, z której uczeń ma być zwolniony - do godziny 8.00.
3. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po

- stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
5. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 4 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem wyznaczonego ucznia lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmie opiekę nad uczniem.
 6. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywane są służby ratunkowe.
 7. W przypadku nieobecności nauczyciela i niemożności zorganizowania zastępstwa, dyrektor lub wicedyrektor podejmuje decyzję o odwołaniu pierwszej lub ostatniej lekcji. O fakcie tym zawiadamia uczniów i ich rodziców, nie później niż w dniu poprzedzającym zmianę organizacji zajęć. Jeżeli nie ma takiej możliwości lub odwołanie dotyczy lekcji bieżącego dnia, szkoła zapewnia zajęcia wychowawczo – opiekuńcze. Dopuszcza się zwolnienie ucznia do domu z odwołanych ostatnich lekcji za pisemną zgodą rodziców złożoną u wychowawcy klasy.

§21. 1. W szkole obowiązuje sprawny sposób przekazywania informacji uczniowi i jego rodzicom:

- 1) informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi telefonicznie, przez dziennik elektroniczny lub pisemnie za pośrednictwem poczty;
 - 2) informacje organizacyjne, informacje dotyczące zachowania ucznia mogą być wpisywane do zeszytu kontaktów, jeśli taki zeszyt wprowadzi wychowawca klasy, informując o tym uczniów w ciągu pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym, a rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami;
 - 3) w przypadku nieposiadania przez ucznia zeszytu kontaktów informacje są wpisywane na ostatniej stronie zeszytu przedmiotowego przeznaczonego do zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, który takiego wpisu dokonuje.
2. W szkole dopuszcza się możliwość przekazywania bieżących informacji drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ 5 ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 22. 1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Organizatorem i kierownikiem współdziałania rodziców jest wychowawca klasy. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat uczniów zgodnie ze statutem i z zasadami określonymi przez dyrektora szkoły.
3. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych (udział w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych: np. wycieczki, biwaki, dyskoteki, imprezy klasowe itp.).
4. Rodzice działają w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
5. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć oraz o zasadach oceniania zachowania – na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania, i możliwości dalszego kształcenia dziecka na spotkaniach indywidualnych z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i innymi nauczycielami;
 - 4) wnioskowania o udzielenie pomocy materialnej;

- 5) wglądu w sprawdzone przez nauczyciela pisemne prace uczniów na terenie szkoły;
- 6) wnioskowania o egzamin klasyfikacyjny;
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, radzie pedagogicznej opinii na temat pracy Szkoły oraz nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w szkole;
- 8) uzyskiwania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szkoła wspomaga wychowawczo rodzinę poprzez:
 - 1) pedagogizację rodziców;
 - 2) pomoc w likwidowaniu trudności wychowawczych;
 - 3) umożliwienie rodzicom korzystania z pomieszczeń szkolnych.
7. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi w formie pisemnej na pisma złożone przez rodziców w sprawach dotyczących uczniów. Odpowiedź otrzymuje uczeń, który podpisem potwierdza odbiór dokumentu. Rodzice o fakcie otrzymania pisma przez dziecko informowani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrektora szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę zgodnie z regulaminem usprawiedliwiania i zwalniania uczniów.

ROZDZIAŁ 6 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§23. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organom szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty, niniejszym statucie oraz regulaminach tych organów zawierających również zasady ich współdziałania.

§24. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły .
 4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

- §25.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
 4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie 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 szkoły, organu prowadzącego szkołę lub 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.
 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. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
 - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
 - 8) dopuszczenie do użytku programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 9) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do rozkładu zajęć.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub projekt zmian w statucie i przedstawia go radzie rodziców.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§26. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

1. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców szkoły.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
6. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
8. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§27. W szkole działa samorząd uczniowski.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać wszystkim organom szkoły 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, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§28. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§29. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

1. Na czele Szkolnego Klubu Wolontariusza stoi Rada Wolontariatu wyłaniana z samorządu uczniowskiego.
2. W skład Rady Wolontariatu wchodzi uczniowie ze wszystkich oddziałów klasowych, w których są wolontariusze (jedna osoba z każdego oddziału)
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariusza nadzoruje dyrekcja, rada pedagogiczna oraz koordynator wolontariatu.
4. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:
 - 1) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących;
 - 3) włączanie młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym.
5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
6. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
7. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
8. Zasady przyznawania punktów za wolontariat i działania na rzecz środowiska szkolnego.
 - 1) Uczeń szkoły podstawowej może mieć przyznane punkty w rekrutacji do szkoły ponadpodstawowej za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) Uczeń może uzyskać w/w punkty, jeśli minimum dwa lata czynnie uczestniczy w akcjach Szkolnego Klubu Wolontariusza;
 - 3) Udział w akcjach organizowanych przez SKW oraz aktywności w organizacjach współpracujących ze szkołą odnotowuje się w KAW;
 - 4) Uczeń, który realizuje wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany na bieżąco uzupełniać KAW i po każdym semestrze składać ją u Koordynatora SKW. W karcie należy umieścić informacje: nazwę placówki/instytucji, pieczętkę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres, w którym wolontariusz angażował się w pomoc oraz ilość zrealizowanych przez niego godzin (minimum 40 godzin w okresie 2 lat);
 - 5) Punkty za działalność w SKW (zgodnie z KAW) podlicza Komisja po każdym półroczu i na koniec roku szkolnego;
 - 6) Na podstawie wyliczonych punktów (patrz: pkt. 6) Komisja decyduje o wpisie na świadectwie ukończenia szkoły informacji o działalności wolontariackiej. Aby

uczeń otrzymał w/w wpis, jego udział w akcjach SKW w kl. VII i VIII łącznie (zgodnie z SKW) musi wynosić minimum 40 godzin;

- 7) Protokół z posiedzenia Komisji jest przekazany wychowawcom kl. VIII ostatecznie w dniu, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej;

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

2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
3. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§31. 1. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
3. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora, zależnie od tego, kto jest zaangażowany w spór, przyjmują: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, związki zawodowe.
4. Spory, w których stronami są uczniowie rozwiązuje w kolejności:
 - 1) nauczyciel, w obecności którego doszło do konfliktu lub do którego zgłoszą się uczniowie o pomoc;
 - 2) wychowawca;
 - 3) pedagog szkolny lub psycholog;
 - 4) dyrektor szkoły.
5. Spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. Dyrektor i przedstawiciel rady rodziców jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem.
7. Konflikty między nauczycielami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
8. Zasady rozwiązywania sporów
 - 1) Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami, pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga Dyrektor szkoły;
 - 2) Sytuacje konfliktowe uczeń - uczeń: - w sytuacji konfliktu między uczniami z różnych klas w ciągu 3 dni sytuację rozpoznają wychowawcy tych klas, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga, a rolę mediatora spełnia wicedyrektor lub Dyrektor szkoły, - w sytuacji konfliktu między uczniami z tej samej klasy, sytuację rozpoznaje wychowawca klasy i w ciągu 3 dni rozstrzyga spór, - w sytuacji, gdy konflikt ciągle trwa, uczeń lub wychowawca występują z prośbą o wsparcie pedagoga szkolnego, który po rozpoznaniu sprawy rozstrzyga spór w ciągu 7 dni;
 - 3) Sytuacje konfliktowe nauczyciel - uczeń: - w przypadku konfliktu między nauczycielem a uczniem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły, - ucznia może reprezentować wychowawca klasy, pedagog szkolny lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, - mediator po wysłuchaniu stron i przeprowadzeniu rozpoznania, w ciągu 7 dni ogłasza swoją decyzję;
 - 4) Sytuacje konfliktowe rodzic - nauczyciel: - w przypadku konfliktu między rodzicem a nauczycielem rolę mediatora przyjmuje Dyrektor szkoły, - wniosek składa osoba zainteresowana w formie pisemnej do dyrekcji w terminie 7 dni, - Dyrektor szkoły

rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni, a o wynikach informuje zainteresowane strony, skargi anonimowe (listy, telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane;

- 5) Sytuacje konfliktowe nauczyciel - nauczyciel: - nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, który w ciągu 14 dni rozstrzyga spór, - w przypadku sytuacji szczególnie trudnej, Dyrektor może powołać komisję mediacyjną spośród członków Rady Pedagogicznej, - skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron;
- 6) Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) mogą być rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły;
- 7) Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, wicedyrektora i Dyrektora szkoły;
- 8) Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły;
- 9) Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem szkoły rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
- 10) Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem szkoły a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane mogą być z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA SZKOŁY

§32. 1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy końcowe klasyfikacji uczniów. Klasyfikacja na koniec drugiego okresu stanowi podstawę do podjęcia decyzji o promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub pozostawieniu w tej samej klasie na drugi rok. Zasady klasyfikacji określają wewnętrzne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

§33. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

2. Liczbę oddziałów określa organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (wychowanie fizyczne, języki obce, informatyka) z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zajęcia określone w art. 42 Karty Nauczyciela szkoła organizuje wg potrzeb edukacyjnych i zainteresowań uczniów.

5. Dla uczniów organizowane są zajęcia korekcyjno-kompensacyjne. Zasady organizacji tych zajęć i rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy.

§34. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć wyznaczony ramowym planem. Przerwy między poszczególnymi zajęciami ustala nauczyciel, mając na uwadze aktywność uczniów i higienę pracy. Uczniowie spędzają przerwy w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu pod jego opieką.
4. W klasach I – III zajęcia odbywają się w formie edukacji wczesnoszkolnej zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. W szkole godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, dwie z nich są 15 minutowe (obiadowe).
6. W wyjątkowych sytuacjach skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zgodnie z rozporządzeniem dyrektora szkoły jest upoważniony do organizacji nauki zdalnej.

§35. 1. Na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione w każdej chwili. Uczniowie nie objęci nauką religii/etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka). Jeżeli zajęcia z religii/etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść do domu.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii/etyki nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiejkolwiek formie.
4. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów klas IV - VIII. Uczestnictwo uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowe, chyba, że ich rodzice zgłoszą w formie pisemnej dyrektorowi szkoły rezygnację z udziału ich dziecka w tych zajęciach.
5. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§36. 1. W szkole organizowane są oddziały sportowe zgodnie z Rozporządzeniem MEN.

2. Decyzję o przyjęciu ucznia do oddziału sportowego podejmuje komisja rekrutacyjna zgodnie z Rozporządzeniem MEN.
3. W oddziałach sportowych realizowany jest program zajęć sportowych mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień specjalistycznych, kwalifikujących do dalszego szkolenia w zakresie właściwej dyscypliny sportowej.
4. Uczniowie klas I –III są objęci obowiązkową nauką pływania w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

5. Uczniowie klas IV – VIII mogą uczestniczyć w zajęciach na basenie w ramach lekcji wychowania fizycznego.
6. Liczebność i organizację oddziałów sportowych ustala się na podstawie obowiązującego rozporządzenia MEN w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania klas i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego.
7. Uczniowie niekwalifikujący się do dalszego szkolenia sportowego są przeniesieni do oddziału, który nie realizuje zajęć o zwiększonej liczbie godzin wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na ich miejsce można przeprowadzić dodatkową rekrutację.

§37. 1. W szkole organizowane są zajęcia szachowe.

2. Do klasy pierwszej oddziału szachowego przyjmuje się kandydatów 6 i 7 letnich, bez względu na ich miejsce zamieszkania.
3. O kolejności przyjęć do oddziału szachowego decyduje suma zdobytych punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku równej liczby punktów decyduje wynik z zapamiętania obrazu.

§38. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) trzy pracownie komputerowe z dostępem do internetu;
- 3) bibliotekę;
- 4) dwie sale gimnastyczne;
- 5) salę korekcyjną
- 6) boisko sportowe przy szkole;
- 7) gabinet medycyny szkolnej;
- 8) gabinety pedagoga i logopedy;
- 9) stołówkę;
- 10) szatnię;
- 11) pomieszczenie administracyjno – gospodarcze;

§39. 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej.

2. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie czasu wolnego uczniom poprzez proponowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 3) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 4) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 5) rozwijanie samodzielności oraz aktywności społecznej;
 - 6) integracja uczniów;
 - 7) przeciwdziałanie agresji i przemocy;
 - 8) współpraca z rodzicami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.
3. Organizacja pracy w świetlicy.
 - 1) świetlica szkolna pracuje w godz. 7.30 – 16.30. Dziecko po przyjeździe do świetlicy jest pod stałą opieką wychowawcy;
 - 2) zajęcia odbywają się w grupach wychowawczych;
 - 3) liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób;
 - 4) zajęcia w świetlicy dostosowane są do wieku oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 5) jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut;
 - 6) uczeń przychodząc do świetlicy korzysta z różnych zajęć;

- 7) świetlica realizuje zadania według rocznego planu pracy;
 - 8) współpraca z rodzicami:
 - a) bezpośrednia (codzienny kontakt i rozmowy podczas odbierania dzieci),
 - b) korespondencja z rodzicami,
 - c) rozmowy telefoniczne;
 - 9) Każdy z rodziców jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem świetlicy.
4. Wychowankowie świetlicy.
- 1) Świetlica szkolna przeznaczona jest dla dzieci obojga rodziców pracujących;
 - a) rodzice składają oświadczenia o zatrudnieniu,
 - b) pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy mają dzieci osób zatrudnionych w służbie zdrowia i handlu oraz funkcjonariuszy służb mundurowych.
 - 2) do świetlicy przyjmowani są uczniowie klas I – III;
 - 3) w razie nagłej potrzeby istnieje możliwość skorzystania ze świetlicy przez dzieci:
 - a) które nie są zapisane, po uprzednim uzyskaniu zgody od wychowawcy świetlicy,
 - b) uczniowie zwolnieni z lekcji religii i basenu.
 - 4) kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – karty zgłoszenia;
 - 5) karty zgłoszenia przyjmowane są do dnia 30 września;
 - 6) do odbioru dziecka uprawnieni są rodzice, pozostałe zaś osoby tylko za pisemną zgodą rodziców;
 - 7) dziecko musi zostać odebrane ze świetlicy przez rodziców do godziny 16.30;
 - 8) w razie samodzielnego wychodzenia uczniów ze świetlicy, rodzice są zobowiązani do pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności za powrót dziecka do domu. Bez niego dziecko nie może opuścić świetlicy;
 - 9) wychowankowie w świetlicy mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki,
 - b) życzliwego traktowania,
 - c) zapewnienia bezpieczeństwa,
 - d) poszanowania godności osobistej,
 - e) udziału w zajęciach prowadzonych w świetlicy,
 - f) korzystania z gier, zabawek, przyborów i materiałów szkolnych,
 - g) pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań domowych.
 - 10) Do obowiązków uczniów należy:
 - a) przestrzeganie regulaminu świetlicy,
 - b) stosowanie na co dzień słów: dziękuję, przepraszam, proszę, dzień dobry i do widzenia,
 - c) pozostawianie porządku w miejscu pracy i zabawy
 - d) nie opuszczanie świetlicy bez zgłoszenia wychowawcy,
 - e) wykonywanie poleceń wychowawcy,
 - f) poszanowanie własności szkoły i innych osób,
 - g) kulturalne zachowanie się podczas pobytu w świetlicy.
 - 11) Nagrody:
 - a) wyróżnienie przez wychowawcę w obecności wszystkich dzieci,
 - b) pochwała przekazana wychowawcy klasy.
 - 12) Kary:
 - a) upomnienie udzielane przez wychowawcę,
 - b) poinformowanie rodziców o złym zachowaniu,
 - c) nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy.
5. Pracownicy świetlicy.

- 1) pracownikami świetlicy są wychowawcy;
- 2) odpowiadają oni za bezpieczeństwo uczniów przebywających w świetlicy;
- 3) wychowawcy podlegają wicedyrektorowi.
6. Dokumentacja świetlicy.
 - 1) dziennik zajęć;
 - 2) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej;
 - 3) miesięczne plany pracy;
 - 4) karty zgłoszeń uczniów do świetlicy;
 - 5) zeszyt w którym odnotowuje się obecność uczniów (nie zapisanych do dziennika) przebywających w świetlicy w oczekiwaniu na zajęcia lub odbiór przez rodziców.

- §40.** 1. Szkoła stwarza uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej w tym wysokość opłat za posiłki, zwolnienia z całości lub części opłat określa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 3. Uczniom, będącym w trudnej sytuacji materialnej, posiłki są refundowane przez MOPR, sponsorów i inne instytucje wspierające szkołę.
- §41.** 1. Biblioteka szkolna, jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju. Biblioteka pełni funkcję kształcąco-wychowawczą, opiekuńczą i kulturalno-rekreacyjną.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły.
 3. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki.
 4. Do zadań biblioteki należy:
 - 2) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - 7) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
 - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 10) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki (zdolnym, trudnym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
 - 11) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
 - 12) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
 - 13) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 14) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z przepisami.

5. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
 - 1) Rodzaje gromadzonych zbiorów:
 - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - b) programy i podręczniki szkolne,
 - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - e) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
 - f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - g) materiały regionalne.
 - 2) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
 - a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - b) księgozbiór podręczny w czytelní,
 - c) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.
6. Pracownicy biblioteki.
 - 1) w bibliotece zatrudnienia są nauczycieli bibliotekarzy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej);
 - 3) zakres zadań nauczyciela bibliotekarza określa statut szkoły §41u.9 oraz plan pracy biblioteki szkolnej.
7. Finansowanie wydatków.
 - 1) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;
 - 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
 - 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł.
8. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) księgi inwentarzowe książek;
 - 2) księgi inwentarzowe podręczników i broszur;
 - 3) księgi inwentarzowe zbiorów specjalnych;
 - 4) rejestr ubytków;
 - 5) dowody wpływów i ubytków;
 - 6) dziennik biblioteki szkolnej.
9. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowywanie planów pracy, regulaminów i sprawozdań,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - d) projektowanie i organizacja przestrzeni;
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,

- b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - d) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
 - e) wprowadzanie uczniów w świat literatury poprzez organizowanie różnych zajęć z czytelnictwa,
 - f) kształtowanie kompetencji czytelniczych potrzebnych do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury,
 - g) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - i) wpieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki (zdolnym, trudnym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
 - j) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
 - k) organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem (czytane na głos fragmentów lektur, wystawy, warsztaty, spotkania z ciekawymi ludźmi, akcje czytelnicze, projekty edukacyjne itp.) w celu rozbudzania i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
 - l) wdrażanie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną,
 - m) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - n) opieka nad Zespołem Asystentów Biblioteki.
- 3) Prace organizacyjno - techniczne:
- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja,
 - b) opracowanie zbiorów zgodnie z aktualnymi normami, zasadami i instrukcjami bibliotecznymi,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - e) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - f) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - g) prowadzenie katalogów.
10. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) współpraca z uczniami obejmuje:
- a) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
 - b) kształcenie kultury czytelniczej uczniów,
 - c) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - d) poradnictwo w doborze lektur,
 - e) indywidualne rozmowy z czytelnikami,
 - f) działalność Zespołu Asystentów Biblioteki (ZAB).
- 2) współpraca z nauczycielami obejmuje:
- a) udzielanie nauczycielom bieżącej informacji o nowościach wydawniczych,
 - b) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych nauczycieli związanych z nauczaniem przedmiotem,
 - c) wzbogacanie zbiorów biblioteki szkolnej o wykonane przez nauczycieli opracowania i materiały dydaktyczne,

- d) udzielanie informacji radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów,
 - e) doradzanie w doborze literatury samokształceniowej,
 - f) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - g) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - h) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
 - i) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 3) współpraca z rodzicami obejmuje:
- a) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki,
 - b) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród uczniów,
 - c) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły,
 - d) tworzenie możliwości materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki, upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
- 4) współpraca z innymi bibliotekami obejmuje:
- a) (usunięto)
 - b) wymię informacji o wydarzeniach czytelniczych,
 - c) współorganizowanie wydarzeń czytelniczych oraz udział w projektach edukacyjnych,
 - d) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych,
 - e) koordynację gromadzenia zbiorów i działalność informacyjną.
11. Regulamin biblioteki nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§42. 1. Dla uczniów szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, współpracuje w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej, innymi instytucjami i organizacjami; koordynatorem działań jest pedagog szkolny.

2. Formy pracy z uczniami i rodzicami w zakresie preorientacji zawodowej:
- 1) doradztwo indywidualne;
 - 2) lekcje wychowawcze;
 - 3) spotkania z pedagogiem;
 - 4) informacyjne spotkania dla rodziców uczniów klas ósmych dotyczące wymagań egzaminacyjnych;
 - 5) objęcie opieką pedagoga i poradni uczniów z grup dyspenseryjnych;
 - 6) wycieczki zawodoznawcze;
 - 7) zajęcia z doradcą zawodowym.

ROZDZIAŁ 8 PRACOWNICY SZKOŁY

§43. 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.

- 2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
- 3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.
- 4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
- 5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia lekcji i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne.
6. Do obowiązków nauczyciela należą:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 4) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
 - 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
 - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
 - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
 - 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
 - 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną dla uczniów, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;

- 23) sporządzanie rozkładów materiału lub planu wynikowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
- 25) przeznaczenie czasu na konsultację z uczniami lub rodzicami w wymiarze wynikającym z rozporządzenia MEiN i przepisami obowiązującymi w czasie zagrożenia epidemiologicznego.
7. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
 - 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela kontraktowego, którym się opiekuje;
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy;
 - 5) kontrolowania przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
 - 6) udzielania pomocy przy sporządzaniu sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego przez nauczyciela, którym się opiekuje;
 - 7) opracowania projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
8. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela;
 - 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się;
 - 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela;
 - 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
 - 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj.:
 - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
 - b) Nagrody Kuratora Oświaty,
 - c) Nagrody Prezydenta Miasta,
 - d) Nagrody Dyrektora Szkoły,
 - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”;
 - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 10) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 11) oceny swojej pracy;
- 12) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 13) do opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy);
9. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
 - 1) Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy;
 - 2) Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - a) nagana z ostrzeżeniem,
 - b) zwolnienie z pracy,
 - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego;
 - 3) Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie Karta Nauczyciela;
 - 4) Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

§44. 1. W szkole oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Wskazane jest, aby funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
 - 2) przeniesienia nauczyciela do innej placówki;
 - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
 - 4) potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej;
 - 5) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do dyrektora;
 - 6) na pisemny, umotywowany wniosek rodziców złożony do dyrektora – podjęty podczas zebrania rodziców, jeśli za zmianą opowiedzą się wszyscy rodzice obecni na zebraniu stanowiący co najmniej 80% ogółu rodziców klasy.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach – z przyczyn określonych w pkt. 2. – także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
 - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
 - 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
 - 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów – organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie, wizyty w domach rodzinnych, diagnozowanie funkcjonowania systemu rodzinnego;
 - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;

- 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych – wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów;
 - 7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 8) obliczenie frekwencji w każdym miesiącu;
 - 9) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i pozapredmiotowych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
 - 10) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy; rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
 - 11) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;
 - 12) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, estetykę otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
 - 13) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 14) zapoznajanie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo – opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów i egzaminów;
 - 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami Dyrekcji, uchwałami Rady Pedagogicznej;
 - 16) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji – dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
 - 17) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych.
5. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
 - 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
 - 2) notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp.;
 - 3) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy.
 6. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologicznej – pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologicznej – pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
 7. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców uczniów wokół programu wychowawczo - profilaktycznego klasy;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom;
- 4) realizację przyjętych w szkole programów wychowawczo - profilaktycznych;
- 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.

§45. W szkole zatrudniony jest pedagog.

1. Pedagog jest osobą koordynującą pracę zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, utworzonego przez dyrektora.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§46. 1. Stanowiska wicedyrektorów szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego, dyrektor powołuje osoby na stanowiska wicedyrektorów.
3. Zadania poszczególnych wicedyrektorów określa dyrektor.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 2) kierowanie komisją stypendialną;
 - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom o formach pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 5) prowadzenie zeszytu zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 7) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji praw dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w godzinach wyznaczonych przez dyrektora;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora;
- 21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 25) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora;
- 29) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 31) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p.poż.;
- 34) wykonywanie poleceń dyrektora;
- 35) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§47. 1. Dyrektor tworzy stanowiska kierownicze:

- 1) głównego księgowego;
 - 2) sekretarza szkoły;
 - 3) kierownika gospodarczego;
 - 4) społecznego inspektora pracy.
2. Do zadań głównej księgowej należą:
- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;

- 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych;
- 3) organizowanie pracy finansowej.
3. Do zadań sekretarza szkoły należą w szczególności:
 - 1) kierowanie sekretariatem szkoły;
 - 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
4. Do zadań kierownika gospodarczego należą w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prac pracowników obsługi;
 - 2) planowanie, realizowanie działalności gospodarczej w szkole;
 - 3) odpowiedzialność za celowość i oszczędność wydatkowania środków finansowych i materiałów.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków i uprawnień pracowników szkoły znajdują się w teczkach osobowych.

ROZDZIAŁ 9 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW

§48. 1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na zasadach i w ramach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych:

- 1) szczegółowe zasady oceniania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów określa statut szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów są określone w wymaganiach edukacyjnych.
2. Organizacja i przebieg egzaminu ósmoklasisty odbywa się na zasadach i w ramach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz zarządzenia dyrektora CKE i OKE;

§49. 1. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej jest procesem gromadzenia informacji (danych) o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia. Polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów.

2. Cele edukacyjne:
 - 1) wspomaganie dziecka w rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym, fizycznym;
 - 2) przygotowanie do życia w zgodzie z samym sobą, ludźmi i przyrodą;
 - 3) dbałość o to, aby dziecko rozróżniało dobro od zła, kłamstwo od prawdy, sprawiedliwość od zemsty, tolerancję od akceptacji, było świadome przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz rozumiało konieczność dbania o przyrodę;
 - 4) kształtowanie systemu wiadomości i umiejętności potrzebnych dziecku do poznawania i rozumienia świata, radzenia sobie w codziennych sytuacjach oraz do kontynuowania nauki w następnych etapach edukacji.
3. Ocenianie:
 - 1) rola oceny:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy,

- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;;
 - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce , zachowaniu oraz specjalnych uzdolnienia ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 2) rodzaje ocen:
- a) ocena bieżąca - informująca ucznia o jego postępach i zachowaniu, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy usprawnić,
 - b) ocena podsumowująca: śródroczna i roczna - wyrażona na piśmie, stanowi syntetyczną informację o osiągnięciach ucznia.
- 3) funkcje oceny:
- a) informacyjna - co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, jakie umiejętności zdobyło, jaki był wkład pracy,
 - b) korekcyjna - co trzeba zmienić w pracy z dzieckiem, aby uzyskać lepsze efekty,
 - c) motywująca - zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu, oraz daje dziecku wiarę we własne siły.
- 4) W procesie oceniania uwzględniane są następujące obszary:
- a) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego,
 - b) stopień zaangażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności,
 - c) umiejętność rozwiązywania problemów,
 - d) postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym.
- 5) metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
- a) ustne zadania domowe,
 - b) ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów,
 - c) prace pisemne np. (dłuższe wypowiedzi ciągłe),
 - d) kartkówki - trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane; nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu trzech dni,
 - e) sprawdziany, testy - trwają od 30 - 45 minut i muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel musi sprawdzić je w ciągu tygodnia; w tygodniu mogą być tylko dwie takie prace,
 - f) obserwacja uczenia się (praca w grupie),
 - g) posługiwanie się książką (głównie w przedmiotach humanistycznych),
 - h) aktywność,
 - i) prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne,
 - j) wykonywanie prac i poleceń w zakresie wszystkich edukacji.
4. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 1) Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Fakt wywiązania się przez nauczyciela z obowiązku o którym mowa w pkt.4, odnotowany jest w dzienniku elektronicznym.
6. Wewnątrzszkolne zasady oceniania zawierają sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:

- 1) kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami;
- 2) zebrania klasowe;
- 3) indywidualne rozmowy podczas dni otwartych wg kalendarza na dany rok szkolny;
- 4) dziennik elektroniczny.

§50. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwszy okres trwa od 1 września do ostatniego piątku w styczniu i kończy się klasyfikacją śródroczną;
 - 2) drugi okres trwa od pierwszego poniedziałku po zakończeniu I okresu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych i kończy się klasyfikacją roczną.
2. Osiągnięcia bieżące uczniów są notowane w dziennikach lekcyjnych za pomocą cyfr arabskich. Ocenę opisową śródroczną i roczną umieszcza się na karcie oceny opisowej, a w arkuszu ocen dokonuje się odpowiedniego wpisu na koniec danego roku szkolnego zgodnie z kartą oceny opisowej.
3. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
- 1) prace pisemne uczniów są udostępniane uczniowi i jego rodzicom;
 - 2) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
 - 3) rodzice muszą potwierdzić swoim podpisem, że zapoznali się z pracą dziecka (podpis i datę należy umieścić na sprawdzianie obok oceny nauczyciela.
 - 4) (skreślono)
 - 5) (skreślono)
4. Elementami wewnątrzszkolnego systemu oceniania są sposoby sprawdzania postępów uczniów, a więc jego formy, częstotliwość oraz narzędzia i zasady. Kontrola umożliwi nauczycielowi poznanie czy i ile uczeń pamięta, rozumie i potrafi, czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności i proponuje się:
- 1) formy, jakie stosuje się w edukacji uczniów klas I - III do sprawdzania wiadomości i umiejętności pracy uczniów to:
 - a) systematyczne i staranne zapisy w zeszytach i ćwiczeniach przedmiotowych,
 - b) czytanie ciche,
 - c) czytanie głośne,
 - d) przepisywanie,
 - e) pisanie ze słuchu,
 - f) pisanie z pamięci,
 - g) wypowiedzi ustne,
 - h) wypowiedzi pisemne,
 - i) recytacja,
 - j) samodzielne zdobywanie wiadomości, praca z lekturą,
 - k) obserwowanie zjawisk przyrodniczych,
 - l) liczenie pamięciowe,
 - m) wykonywanie i zapisywanie działań matematycznych w poznanym zakresie liczbowym,
 - n) układanie zadań,
 - o) rozwiązywanie zadań,
 - p) przeprowadzanie pomiarów,
 - q) stosowanie technik plastycznych i technicznych,
 - r) estetyka wykonania prac,
 - s) wiedza o sztuce,
 - t) śpiewanie,

- u) czytanie i zapisywanie nut,
 - v) rozpoznawanie utworów muzycznych,
 - w) wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych,
 - x) sprawność fizyczna,
 - y) aktywność na lekcji,
 - z) praca w zespole,
 - aa) umiejętność obsługi komputera i praktyczna znajomość poznanych programów komputerowych,
 - bb) stopień samodzielności wykonanych prac,
 - cc) kartkówki sprawdzające bieżącą wiedzę.
- 2) Ocenianie zajęć edukacyjnych i zachowania:
- a) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową,
 - b) klasyfikacyjna ocena postępów z religii jest oceną cyfrową,
 - c) klasyfikacyjna ocena postępów z języka angielskiego i zajęć komputerowych jest oceną opisową.
5. Proponuje się, aby kontrola była prowadzona systematycznie, tj. równomiernie rozłożona na cały okres nauki (bieżąca, śródroczna i roczna).
6. Oprócz kontroli indywidualnej stosuje się także kontrolę grupową. Jest to rozmowa (pogadanka) z całą klasą, której celem jest uzyskanie informacji o poziomie opanowania wiedzy.
7. W klasach I-III oceny bieżące ustala się w stopniach według skali 1 – 6.
Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych:
- 1) ocenianie bieżące ma charakter ciągły i może być wyrażone w formie pisemnej i ustnej;
- 2) oceny bieżące mają charakter słowny lub cyfrowy i ustalone są wg skali:
- a) ocena celująca – 6,
 - b) ocena bardzo dobra – 5,
 - c) ocena dobra – 4,
 - d) ocena dostateczna – 3,
 - e) ocena dopuszczająca – 2,
 - f) ocena niedostateczna -1;
- 3) dopuszcza się komentarz słowny lub pisemny:
- a) ocena celująca - wyrażona cyfrą 6. Wspaniale! Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!,
 - b) ocena bardzo dobra - wyrażona cyfrą 5. Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!,
 - c) ocena dobra - wyrażona cyfrą 4. Dobrze pracujesz jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi ci osiągać lepsze wyniki.,
 - d) ocena dostateczna - wyrażona cyfrą 3. Jeszcze pracuj. Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców, oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.,
 - e) ocena dopuszczająca - wyrażona cyfrą 2. Musisz poprawić. Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.,
 - f) ocena niedostateczna - wyrażona cyfrą 1. Jeszcze nie umiesz. Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.
- 4) dopuszcza się oceny bieżące ze znakiem plus (+) lub minus (-);

- 4a) za prace wykonywane samodzielnie podczas zajęć, dopuszcza się okazjonalne wstawianie zamiast ocen, znaków „+” (plus) lub „-” (minus);
- 5) dopuszcza się także wstawianie w dzienniku lekcyjnym, zamiast oceny – skrótu „nb” (nieobecność) ze wszystkich edukacji wraz z zachowaniem wtedy, gdy uczeń nie uczestniczył w ocenianych zajęciach;
- 6) nieprzygotowanie wyjaśnienia pisemnie rodzic poprzez dziennik elektroniczny;
- 5) przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek ze strony ucznia oraz jego możliwości w tym zakresie;
- 6) w kl. I-III w ramach poszczególnych edukacji w czasie 30- 45 min mogą być przeprowadzane sprawdziany, testy. W celu oceny sprawdzianów i testów wprowadza się następującą jednolitą skalę procentowo – punktową:
 - a) 100% punktów możliwych do zdobycia – ocena celująca,
 - b) 91% - 99% punktów możliwych do zdobycia – ocena bardzo dobra,
 - c) 75% - 90% punktów możliwych do zdobycia – ocena dobra,
 - d) 50% - 74% punktów możliwych do zdobycia – ocena dostateczna,
 - e) 31% - 49% punktów możliwych do zdobycia – ocena dopuszczająca,
 - f) 0% - 30% punktów możliwych do zdobycia – ocena niedostateczna;
- 9) oceniane pisanie z pamięci, ze słuchu oraz pisanie z komentowaniem (opracowane słownictwo):
 - a) 0 błędów ortograficznych i interpunkcyjnych – ocena celująca,
 - b) 1 błąd ortograficzny – ocena bardzo dobra,
 - c) 2-3 błędy ortograficzne – ocena dobra,
 - d) 4-5 błędów ortograficznych – ocena dostateczna,
 - e) 6-7 błędów ortograficznych – ocena dopuszczająca,
 - f) 8 i więcej błędów ortograficznych – ocena niedostateczna,
 - g) wyjaśnienie dodatkowe: 2 błędy drugorzędne = 1 błąd ortograficzny, 3 błędy interpunkcyjne = 1 błąd ortograficzny.
8. Wymagania ogólne oraz kryteria niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen:
 - 1) ocena celująca – 6; uczeń zawsze samodzielnie wykonuje polecenia, ćwiczenia, zadania ustne i pisemne, rozwiązuje nietypowe problemy w zakresie różnorodnych edukacji, w pełni przyswoił wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w praktyce;
 - 2) ocena bardzo dobra – 5; uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych; poprawnie i samodzielnie wykonuje polecenia, ćwiczenia, zadania ustne i pisemne objęte programem nauczania;
 - 3) ocena dobra – 4; uczeń samodzielnie wykonuje większość poleceń, ćwiczeń, zadań ustnych i pisemnych objętych programem nauczania. Często posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych i teoretycznych;
 - 4) ocena dostateczna – 3; uczeń stara się wykonywać polecenia, ćwiczenia, zadania ustne i pisemne objęte programem nauczania. Z pomocą wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, korzysta z pomocy nauczyciela;
 - 5) ocena dopuszczająca – 2; uczeń podejmuje próby wykonania prostych poleceń, ćwiczeń, zadań. Często korzysta z pomocy nauczyciela. Braki w wiadomościach nie przekreślają szansy na opanowanie łatwych wiadomości w toku dalszej nauki;
 - 6) ocena niedostateczna – 1; uczeń nie opanował najprostszych wiadomości ani umiejętności; nie podejmuje próby wykonania łatwych poleceń i ćwiczeń, nie czyni postępów.
9. (skreślono)

10. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza i na czas określony w tej opinii.

§ 51. 1. Przy ustaleniu oceny z działalności plastyczno – technicznej oraz muzycznej nauczyciele w szczególności biorą pod uwagę zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia z wywiązywania się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a z wychowania fizycznego także systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

2. Warunki poprawiania oceny z przedmiotów obowiązkowych.

- 1) W klasach I-III dopuszcza się poprawianie oceny bieżącej na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) w formie ustalonej przez nauczyciela (pisemnej, ustnej lub łącznej);
- 2) Uczeń ma 5 dni na uzupełnienie braków w wiadomościach i zeszytach wynikających z nieobecności;
- 3) Jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z przyczyn usprawiedliwionych, powinien napisać go w terminie do dwóch tygodni po powrocie do szkoły;
- 4) Krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące 1-3 tematy z ostatnich zajęć i trwające 10-15 minut, nie podlegają poprawie.

§52. 1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3. W klasach I-III roczna ocena zachowania jest oceną opisową.

3a. Ocenianie bieżące prowadzi się wg następującej skali :

- 1) ocena celująca – 6 – uczeń wyróżnia się na tle klasy;
- 2) ocena bardzo dobra – 5 – uczeń zawsze spełnia określone wymagania;
- 3) ocena dobra – 4 – uczeń czasami nie spełnia określonych wymagań;
- 4) ocena dostateczna – 3 – uczeń wymaga częstego przypominania;
- 5) ocena dopuszczająca – 2 – uczeń często przejawia niechęć do podporządkowania się określonej zasadzie;
- 6) ocena niedostateczna – 1 – uczeń nie spełnia oczekiwań mimo częstego upominania.

4. Ocena zachowania nie ma wpływu na:

- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej.

5. Ocena zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z przyjętym regulaminem oceniania zachowania zamieszczonym w statucie.

6. Uwagi dotyczące zachowania ucznia odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

7. W ocenianiu zachowania ucznia uwzględnia się:

- 1) obowiązki związane z nauką. Uczeń:
 - a) jest zawsze przygotowany do lekcji,
 - b) (skreślono)
 - c) pracuje w dobrym tempie,

- d) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - e) samodzielnie wykonuje zadania i doprowadza je do końca,
 - f) korzysta z różnych źródeł wiedzy;
- 2) ustalone zasady zachowania w szkole i poza szkołą. Uczeń:
- a) jest punktualny,
 - b) podporządkowuje się poleceniom nauczycieli,
 - c) nie przeszkadza podczas zajęć rozmawianiem, chodzeniem po klasie, poruszaniem spraw nie związanych z tematem zajęć,
 - d) bawi się bezpiecznie w wyznaczonym miejscu,
 - e) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
 - f) przestrzega zasad bezpieczeństwa na drodze i w środkach komunikacji,
 - g) kulturalnie zachowuje się w każdej sytuacji podczas pobytu w szkole,
 - h) dba o czystość, porządek i mienie szkolne,
 - i) przestrzega ustalonych terminów przekazywania informacji do rodziców- w zakresie opłat, dokumentów szkolnych, zwrotu lub odkupienia książek bibliotecznych;
- 3) relacje z rówieśnikami. Uczeń:
- a) grzecznie zwraca się do rówieśników,
 - b) zgodnie współpracuje i bawi się w grupie,
 - c) wyjaśnia nieporozumienia bez agresji słownej i czynnej, nie ucieka się do kłamstwa,
 - d) szanuje cudzą własność,
 - e) pomaga słabszym i potrzebującym,
 - f) potrafi dokonać samooceny.
- 4) Podczas nauki zdalnej uczeń:
- a) punktualnie loguje się na zajęciach, a potem uczestniczy w nich z włączonym mikrofonem i kamerką,
 - b) odpowiada na pytania i wykonuje polecenia nauczyciela,
 - c) pracuje uczciwie, nie korzystając z urządzeń elektronicznych ani z pomocy innych osób obecnych w domu;

- §53.** 1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w statucie szkolnym, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, uczeń powinien uzupełnić braki (w miarę swoich możliwości) na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych.
2. Klasyfikowanie śródroczne/roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny opisowej z nauczania i zachowania.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie ucznia.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i w terminie określonych w statucie szkoły. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustalony jest z uczniem i jego rodzicami.

§54. 1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku oceniono pozytywnie.

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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu opinii wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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.

§55. 1. Wychowawcy klas corocznie do końca września (uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami – rodzicom - przedstawiają zasady niniejszego regulaminu. Pełny tekst regulaminu znajduje się w bibliotece szkolnej oraz na szkolnej stronie internetowej; Nikt nie może powoływać się na niezajomość zasad regulaminu.

2. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę, powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

§56. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia klas IV – VIII uwzględnia:

- 1) zbieranie informacji o osiągnięciach edukacyjnych uczniów w postaci ocen cząstkowych w dzienniku;
- 2) zbieranie informacji na temat zachowania ucznia w postaci zapisów w dzienniku;
- 3) przekazywanie uczniom i ich rodzicom informacji o postępach w nauce i zachowaniu, a także o trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.
2. 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.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów znajdują się w bibliotece oraz u każdego wychowawcy. Na pierwszym zebraniu z rodzicami nauczyciele, za pośrednictwem wychowawcy przedstawiają rodzicom wymagania edukacyjne dotyczące danej klasy.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach ocenienia zachowania;

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) *(skreślono)*
5. Fakt wywiązania się przez nauczyciela z obowiązku o którym mowa w pkt.2 oraz obowiązku wychowawcy o którym mowa w pkt. 4, odnotowywany jest w dzienniku elektronicznym.
6. *Rodzice informowani są o osiągnięciach/trudnościach edukacyjnych uczniów oraz ich zachowaniu w sposób:*
 - 1) bezpośredni, podczas:
 - a) zebrań klasowych (co najmniej trzy razy w roku),
 - b) indywidualnych rozmów,
 - c) zapowiadanych wizyt w domu ucznia,
 fakt ten jest odnotowywany w dzienniku;
 - 2) pośredni, poprzez:
 - a) rozmowy telefoniczne,
 - b) korespondencję listową,
 - c) adnotacje w zeszycie przedmiotowym,
 - d) dziennik elektroniczny.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§57. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwszy okres trwa od 1 września do ostatniego piątku w styczniu i kończy się klasyfikacją śródroczną;
- 2) drugi okres trwa od pierwszego poniedziałku po zakończeniu I okresu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych i kończy się klasyfikacją roczną.
2. Ocena ustalona za drugi okres nauki jest jednocześnie oceną roczną.
3. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:
 - 1) pozytywne:
 - a) celujący: 6,
 - b) bardzo dobry plus: 5+,
 - c) bardzo dobry: 5,
 - d) bardzo dobry minus: 5-,
 - e) dobry plus: 4+,
 - f) dobry: 4,
 - g) dobry minus: 4-,
 - h) dostateczny plus: 3+ ,
 - i) dostateczny: 3,
 - j) dostateczny minus: 3-,
 - k) dopuszczający plus: 2+,
 - l) dopuszczający: 2,
 - m) dopuszczający minus: 2-;
 - 2) negatywne:
 - a) niedostateczny plus: 1+,
 - b) niedostateczny: 1;

4. „+” dla zaznaczenia, iż uczeń posiada wiedzę i umiejętności z danego poziomu wymagań, a nawet czasem go przewyższa, zaś nie osiąga jeszcze wyższego poziomu wymagań; „-”, dla zaznaczenia, iż uczeń jeszcze ma wiedzę i umiejętności opanowane na danym poziomie wymagań, ale istnieją obawy, iż w kolejnych latach nauki może nie spełnić kryteriów wymagań z danego poziomu.
5. Nota zero (0) jest wstawiana, jeżeli uczeń:
 - 1) zgłosił nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych:
 - a) każdy uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych,
 - b) nauczyciel danego przedmiotu, w zależności od liczby godzin określa ilość możliwych nieprzygotowań w danym okresie nauki,
 - c) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania w przypadku, gdy nauczyciel zapowiedział recytację, kartkówkę, dyktando, pracę klasową lub sprawdzian.
 - 2) (uchylono)
- 5a. Dopuszcza się wstawianie w dzienniku lekcyjnym, zamiast oceny notę (B), gdy uczeń:
 - 1) Nie wziął udziału w teście, sprawdzianie, kartkówce;
 - 2) Nie oddał pracy w terminie.

Po napisaniu przez ucznia testu, sprawdzianu, kartkówki, oddaniu pracy – nota (B) zostaje zastąpiona oceną.
6. Ocena śródroczna z zajęć edukacyjnych może być zapisana za pomocą skrótów:
 - 1) ocena celująca: cel.;
 - 2) ocena bardzo dobra: bdb.;
 - 3) ocena dobra: db.;
 - 4) ocena dostateczna: dst.;
 - 5) ocena dopuszczająca: dop.;
 - 6) ocena niedostateczna: ndst..
7. Ocena jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
 - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na terenie szkoły:
 - a) w czasie spotkań nauczyciela z rodzicami uczniów – zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
 - b) w czasie godzin dostępności nauczycieli danych zajęć edukacyjnych,
 - c) w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców uczniów po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem na spotkanie.
8. Ocenę nauczyciel uzasadnia uczniowi na bieżąco. Uzasadnienie może przyjąć formę recenzji ustnej, punktowej skali oceniania i odpowiadającym im ocenom oraz recenzji pisemnej.
- 8a. Poszczególnym ocenom częściowym przyporządkowana jest waga oceny:
 - 1) sprawdzian/praca klasowa – waga 6
 - 2) kartkówka – waga 4,
 - 3) odpowiedź – waga 4,
 - 4) praca dodatkowa – waga 3,
 - 5) praca pisemna (pisana w klasie) – waga 2,
 - 6) wypracowanie (pisane w klasie) – waga 2,
 - 7) praca na lekcji – waga 2,
 - 8) (uchylono)
 - 9) prowadzenie zeszytu, zeszytu ćwiczeń – waga 1,
 - 10) wybrane testy sprawności fizycznej – waga 0.
- 8b) Kryteria ocenienia wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów aktywności ustala nauczyciel danego przedmiotu.

- 4) dla uczniów klas IV - VIII wprowadza się następującą jednolitą skalę procentowo – punktową w celu oceny prac pisemnych:
 - a) 100% punktów możliwych do zdobycia – ocena celująca,
 - b) 91% - 99% punktów możliwych do zdobycia – ocena bardzo dobra,
 - c) 75% - 90% punktów możliwych do zdobycia – ocena dobra,
 - d) 50% - 74% punktów możliwych do zdobycia – ocena dostateczna,
 - e) 31% - 49% punktów możliwych do zdobycia – ocena dopuszczająca,
 - f) 0% - 30% punktów możliwych do zdobycia – ocena niedostateczna.
9. Zasady przeprowadzania sprawdzianów (45 minutowych) i prac klasowych:
 - 1) o terminie pracy klasowej/sprawdzianu uczniowie są informowani co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, co jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w danej klasie w tygodniu mogą być przeprowadzone co najwyżej trzy prace klasowe/sprawdziany, przy czym nie więcej niż jedna/jeden dziennie;
 - 3) termin zapoznania się ucznia z wynikiem pracy pisemnej nie może być dłuższy niż dwa tygodnie;
 - 4) oceny z prac klasowych/sprawdzianów są wpisywane do dziennika kolorem czerwonym;
 - 5) nauczyciel, który stwierdzi, że uczeń na sprawdzianie korzysta z niedozwolonych pomocy ma prawo przerwać jego pracę i wstawić ocenę niedostateczną,
 - 6) (skreślono)
 - 7) uczeń ma prawo jednorazowo poprawić każdą ocenę, którą otrzymał ze sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie ustalonym z nauczycielem. Termin poprawy nie może przekraczać 2 tygodni od momentu otrzymania oceny;
 - 8) ocena uzyskana w wyniku poprawy brana jest pod uwagę jako oddzielna ocena przy wystawianiu oceny śródrocznej i końcowej;
 - 9) w przypadku niesamodzielnej pracy ucznia podczas sprawdzianu/pracy klasowej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
10. Wszystkie oceny uczniów są rejestrowane na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
12. Nauczyciele zobowiązani są *ustalić* wszystkie oceny: na co najmniej 3 dni robocze przed przewidywanym zebraniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji uczniów po pierwszym okresie nauki oraz na co najmniej trzy dni przed przewidywanym zebraniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów na koniec roku szkolnego.
 - 1) ocena śródroczna i roczna jest *ustalana* przez nauczyciela na podstawie indywidualnego wkładu uczniów, ich możliwości, predyspozycji i zaangażowania dlatego średnia ważona wyliczona przez system dziennika elektronicznego nie jest dla niego obligatoryjna;
 - 2) ocena śródroczna i roczna z wychowania fizycznego w oddziale sportowym uwzględnia udział ucznia w szkoleniu sportowym.
- 12a Nauczyciele zobowiązani są *ustalić* wszystkie propozycje ocen na trzy tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, którego średnia ocen wynosi, co najmniej 4,75 oraz otrzymał, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
14. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych znajdują się w wymaganiach edukacyjnych nauczycieli.

§58. 1. Szkoła oprócz funkcji dydaktycznej spełnia funkcję wychowawczą. Realizuje ją w wielu płaszczyznach. Jedną z nich jest analiza zachowania ucznia. Ma ona znaczenie motywacyjne dla samych uczniów, a także informacyjne dla rodziców.

2. *(skreślono)*
3. Dla zobiektywizowania oceny wprowadza się punktowy system oceniania.
4. Ocenianie polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych przez cały okres. Punkty przyznaje się w określonych kryteriach.
5. Ustalono liczby punktów za działania pozytywne i negatywne oraz sumy punktów na poszczególne oceny.
6. *(skreślono)*
7. Wszelkie uwagi (punkty) dotyczące zachowania uczniów wpisuje się w dzienniku elektronicznym. Wpisów mogą dokonywać wychowawca, nauczyciel przedmiotu, pedagog i psycholog szkolny, dyrektor, wszyscy pracownicy pedagogiczni. Uczeń ma prawo znać treść wpisu i liczbę przyznawanych punktów.
8. Wnioski o wpis zgłaszać mogą uczniowie, pracownicy administracji i obsługi oraz osoby spoza szkoły do wychowawcy klasy.
9. Wpis ma charakter punktowo - opisowy / np. brak obuwia na zmianę (-2 pkt)
10. Każdorazowe przyznawanie punktów przez wychowawcę lub inną osobę powinno odbywać się jawnie.
11. Uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednia”, bez względu na ilość uzyskanych punktów dodatnich w ciągu jednego okresu.
12. Uczeń, który otrzyma upomnienie dyrektora nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawna”, bez względu na ilość uzyskanych punktów dodatnich w ciągu jednego okresu.
13. Uczeń, który otrzyma naganę wychowawcy klasy nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawna”, bez względu na ilość uzyskanych punktów dodatnich w ciągu jednego okresu.
14. Na początku każdego miesiąca uczeń otrzymuje 120 punktów , co jest równoważnością oceny dobrej zachowania. W ciągu danego miesiąca swoim zachowaniem przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania lub – zmniejszenia liczby punktów , a tym samym niższej oceny zachowania.
- 1) kryterium punktowe ocen zachowania:
 - a) wzorowe: 151 punktów i więcej,
 - b) bardzo dobre: 135 – 150 punktów,
 - c) dobre: 105 – 134 punktów,
 - d) poprawne: 75 – 104 punktów,
 - e) nieodpowiednie: 55 – 74 punkty
 - f) naganne: 54 i mniej punktów.
15. Pod koniec I okresu punkty sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę miesięcy w pierwszym okresie. Otrzymałą liczbę nauczyciel – wychowawca zamienia na ocenę zachowania. Pod koniec II okresu zliczane zostają punkty za zachowanie w II okresie. Aby wystawić ocenę roczną zachowania należy dodać punkty ze wszystkich miesięcy, następnie podzielić otrzymaną sumę przez 10. Otrzymałą liczbę zamieniamy zgodnie z tabelą na odpowiednią ocenę zachowania.
16. Wychowawca na dziesięć dni przed *ustaleniem* śródrocznych ocen zachowania oraz przed powiadomieniem rodziców o rocznych ocenach zachowania zasięga opinii:
 - 1) nauczycieli uczących w szkole, na podstawie dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym;
 - 2) uczniów, którzy podczas zajęć, na których odbywa się *ustalenie* ocen mają prawo wypowiedzieć się na temat kolegi/koleżanki;

- 3) ucznia, któremu *ustalana* jest ocena – ma on prawo do dokonania samooceny na forum klasy,
- 4) ostateczną decyzję o *ustaleniu* oceny podejmuje wychowawca klasy.
17. Uczeń, który otrzymał w ciągu okresu 50 punktów ujemnych lub ma więcej niż sześć godzin nieusprawiedliwionych nie może otrzymać oceny wzorowej.
18. W uzasadnionych przypadkach na koniec roku szkolnego zespół wychowawczy klasy może podwyższyć lub obniżyć ocenę zachowania w trybie nadzwyczajnym niezależnie od ilości uzyskanych punktów na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela.
19. Liczba punktów za działania pozytywne:
 - 1) konkursy:
 - a) udział w konkursie szkolnym: 2 punkty każdorazowo,
 - b) udział w konkursie międzyszkolnym wieloetapowym: 5 punktów każdorazowo,
 - c) udział w konkursie powiatowym wieloetapowym: 8 punktów każdorazowo,
 - d) udział w konkursie rejonowym wieloetapowym: 10 punktów każdorazowo,
 - e) udział w konkursie wojewódzkim wieloetapowym: 12 punktów każdorazowo,
 - f) udział w konkursie ogólnopolskim wieloetapowym: 15 punktów każdorazowo,
 - g) udział w konkursie ogólnopolskim lub międzynarodowym jednoetapowym: 5 punktów każdorazowo,
 - h) zaangażowanie w merytoryczne przygotowanie do konkursu: 5 punktów za konkurs,
 - i) udział w kuratorskim konkursie przedmiotowym:
 - etap szkolny: 5 punktów każdorazowo,
 - etap rejonowy: 15 punktów każdorazowo,
 - etap wojewódzki: 30 punktów każdorazowo.
 - 2) zawody sportowe:
 - a) udział w szkolnej imprezie sportowej (np. Dzień Sportu): 3 punkty jednorazowo za uczestnictwo we wszystkich dyscyplinach łącznie,
 - b) udział w zawodach wewnątrzszkolnych: 2 punkty każdorazowo,
 - c) udział w zawodach powiatowych: 8 punktów każdorazowo,
 - d) udział w zawodach rejonowych wieloetapowych: 10 punktów każdorazowo,
 - e) udział w zawodach wojewódzkich wieloetapowych: 12 punktów każdorazowo,
 - f) udział na szczeblu ogólnopolskim/międzynarodowym (indywidualnie) oraz na szczeblu ogólnopolskim (drużynowo): 15 punktów każdorazowo,
 - g) zaangażowanie w przygotowanie do zawodów (udział w treningach): 5 punktów każdorazowo.
 - 3) praca na rzecz szkoły; udział w uroczystościach; reprezentowanie szkoły:
 - a) efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący samorządu uczniowskiego: 5 punktów na koniec okresu,
 - b) praca na rzecz szkoły, np. wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe (w czasie wolnym od lekcji i zajęć pozalekcyjnych): 5 za każdą pracę,
 - c) pomoc w przygotowaniu uroczystości szkolnej/konkursu (praca fizyczna): 5 punktów za każdą uroczystość/konkurs,
 - d) wykonanie dekoracji na uroczystość szkolną: 10 punktów za każdą uroczystość,
 - e) pomoc w organizacji akcji charytatywnych organizowanych na terenie szkoły: 5 za każdą akcję,
 - f) praca w aktywie bibliotecznym: 10 punktów raz w miesiącu,
 - g) noszenie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Patrona, apel z okazji Święta Niepodległości oraz Rocznicy Uchwalenia Konstytucji 3-Maja (chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie; dziewczęta:

- biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie, czarna/granatowa sukienka): 5 punktów każdorazowo;
- h) udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu, akademii, udział w występie chóru: 10 punktów za każdą uroczystość,
 - i) okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz poza godzinami zajęć szkolnych (poczet sztandarowy, występ artystyczny, wolontariat); nie dotyczy organizacji pozaszkolnych m. in.: harcerstwa, klubów sportowych, zespołów artystycznych, szkoła muzyczna: 15 punktów za każdą uroczystość,
 - j) obecność bierna na uroczystościach, wykładach, warsztatach, konferencjach pozaszkolnych poza godzinami zajęć szkolnych: 5 punktów za każdą uroczystość,
 - k) inne formy aktywności w wydarzeniach organizowanych przez szkołę: 5 punktów każdorazowo,
 - l) *udokumentowana działalność w organizacjach współpracujących ze szkołą: 10 punktów raz w okresie.*
- 4) praca na rzecz klasy:
- a) efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący/członek samorządu klasowego itp.: 5 punktów na koniec okresu,
 - b) praca na rzecz klasy, np. przygotowanie gazetki, imprezy klasowej, itp.: 5 punktów za każdą pracę,
 - c) dająca wymierne efekty pomoc kolegom w nauce oraz wypełnianiu obowiązków szkolnych (w porozumieniu z nauczycielem): 5 punktów każdorazowo;
- 5) inne:
- a) prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia: 10 punktów każdorazowo,
 - b) zbiórka surowców wtórnych – baterie (minimum 25 sztuk): 5 punktów raz w miesiącu,
 - c) frekwencja 100% (liczona na dwa tygodnie przed końcem każdego okresu): 10 punktów na koniec okresu,
 - d) punkty do dyspozycji wychowawcy/nauczyciela za działania nieujęte w w/w punktacji: 5 punktów każdorazowo,
 - e) premia wychowawcy za brak punktów ujemnych: 5 punktów raz w miesiącu.
20. Liczba punktów za działania negatywne:
- 1) spóźnienie na lekcję z własnej winy: 1 punkt każdorazowo;
 - 2) nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji: 2 punkty za każdą lekcję;
 - 3) ucieczka z pojedynczej lekcji (jeśli uczeń był nieobecny na pierwszej lekcji, na którą zapowiedziany był sprawdzian, praca klasowa, kartkówka, powtórzenie, traktuje się jako ucieczkę): 5 punktów każdorazowo,
 - 4) wagary klasowe: 10 punktów każdorazowo,
 - 5) brak zmiany obuwia: 2 punkty za każdy dzień;
 - 6) (skreślono)
 - 7) nieprzestrzeganie zasad dotyczących stroju szkolnego: 5 punktów każdorazowo;
 - a) *uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy wulgarne, nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia,*
 - b) podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych, uczniów obowiązuje strój galowy:
 - dziewczęta: biała bluzka lub sweterek, czarne lub granatowe spodnie lub spódniczka,

- chłopcy: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie;
- c) *(skreślono)*
- d) dozwolona jest bardzo skromna biżuteria, nie zagrażająca bezpieczeństwu,
- e) na terenie szkoły nie można nosić nakryć głowy ani okularów przeciwsłonecznych; 5 punktów każdorazowo;
- 8) niewłaściwe zachowanie podczas lekcji: brak reakcji na upomnienie nauczyciela za pierwszą uwagę nie przyznajemy punktów ujemnych): 5 punktów każdorazowo;
- 9) niewykonanie polecenia nauczyciela: 5 punktów każdorazowo;
- 10) zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby: 15 punktów każdorazowo;
- 11) naruszenie regulaminu pracowni, dewastacja szkoły oraz niszczenie sprzętu i umeblowania budynku szkolnego: 20 punktów każdorazowo,
- 12) samowolne wyjście poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.: 10 punktów każdorazowo;
- 13) niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych przez ucznia zadań (innych niż praca domowa): 10 punktów każdorazowo;
- 14) zaniedbywanie obowiązków dyżurnego: 5 punktów każdorazowo;
- 15) niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości i uroczystości szkolnych: 10 punktów każdorazowo;
- 16) niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie, utrudnianie poruszania się w ciągach komunikacyjnych (leżenie na korytarzu, nieuzasadnione przebywanie na schodach oraz w toaletach, nieuporządkowanie plecaków itp.), głośne słuchanie muzyki: 5 punktów każdorazowo;
- 17) zakłócanie spokoju na korytarzach podczas lekcji: 5 punktów każdorazowo,
- 18) nieodpowiednie zachowanie w trakcie wyjść do kina, teatru , na wycieczce: 10 punktów każdorazowo,
- 19) odłączenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych: 30 punktów każdorazowo;
- 20) zaśmieszanie otoczenia: 5 punktów każdorazowo;
- 21) stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, użycie obraźliwych słów, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty itp.): 15 punktów każdorazowo;
- 22) niewłaściwe , arogancje zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły (np. zaczepki słowne , używanie wulgaryzmów): 30 punktów każdorazowo,
- 23) bierny udział w bójce - przyglądanie się, podjudzanie, brak pozytywnej reakcji - niepowiadomienie osoby dorosłej: 10 punktów każdorazowo;
- 24) czynny udział w bójce: 20 punktów każdorazowo;
- 25) pobicie (spowodowanie obrażeń): 30 punktów każdorazowo;
- 26) znęcanie się nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie: 30 punktów każdorazowo;
- 27) wyłudzenie pieniędzy/rzeczy: 20 punktów każdorazowo;
- 28) kradzież: 30 punktów każdorazowo;
- 29) brak okładki na podręczniku wypożyczonym z biblioteki: 5 punktów każdorazowo;
- 30) nieoddanie książek w terminie określonym regulaminem biblioteki szkolnej: 5 punktów każdorazowo;
- 31) przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów, substancji używek: 30 punktów każdorazowo;
- 32) kłamstwo , ściąganie podczas sprawdzianów, odpisywanie zadań domowych, przepisywanie prac z Internetu: 10 punktów każdorazowo,
- 33) *(skreślono)*
- 34) podrabianie podpisu, oceny, fałszowanie dokumentów, użycie korektora w celu uniemożliwienia odczytania zapisu: 15 punktów każdorazowo;

- 35) używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego bez zgody nauczyciela (w wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela): 5 punktów każdorazowo;
- 36) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody: 20 punktów każdorazowo;
- 37) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody dotyczących ich osób: 30 punktów każdorazowo;
- 38) szykanowanie, obgadywanie lub pisanie informacji w Internecie bez zgody osoby, której ona dotyczy: 30 punktów każdorazowo;
- 39) spowodowanie sytuacji wymagającej interwencji policji (punkty te przyznawane są niezależnie od punktów przyznawanych za zaistniałe zdarzenie): 30 punktów każdorazowo;
- 40) posiadanie lub stosowanie alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz podczas wycieczek szkolnych: 40 punktów każdorazowo,
- 41) palenie i posiadanie papierosów (w tym papierosów elektronicznych) na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz podczas wycieczek szkolnych: 10 punktów każdorazowo,
- 42) (skreślono)
- 43) towarzyszenie osobom pijącym alkohol, zażywającym narkotyki, palącym papierosy na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz podczas wycieczek szkolnych: 5 punktów każdorazowo,
- 44) rozpowszechnianie treści rasistowskich i nacjonalistycznych: 30 punktów każdorazowo,
- 45) rozpowszechnianie treści pornograficznych: 30 punktów każdorazowo;
- 46) oglądanie filmów pornograficznych: 30 punktów każdorazowo,
- 47) nagana wychowawcy klasy: 30 punktów każdorazowo;
- 48) upomnienie dyrektora szkoły: 40 punktów każdorazowo;
- 49) nagana dyrektora szkoły: 50 punktów każdorazowo;
- 50) punkty do dyspozycji wychowawcy/nauczyciela za działania nieujęte w w/w punktacji: 5 punktów każdorazowo.

ROZDZIAŁ 10 UCZNIOWIE SZKOŁY

§59. 1. Uwzględniając zapisy Konwencji o Prawach Dziecka i Deklaracji Praw Człowieka, uczniowie mają prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
- 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;

- 8) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
- 9) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i wydarzeniach organizowanych przez szkołę;
- 10) działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów;
- 11) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 12) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 13) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw;
- 14) spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek rodziców.

§60. 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zdobywania wiedzy i przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 3) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 4) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
- 5) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
- 6) godnie reprezentować szkołę;
- 7) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 8) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 9) przeciwstawiania się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 11) (skreślono)
- 12) niepodjęmowania działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;
- 13) troski o własne zdrowie i higienę;
- 14) niesienia w miarę swoich możliwości pomocy potrzebującym;
- 15) przestrzegania statutu szkoły;
- 16) troski o dobre imię Ojczyzny, dbania o dobre imię i tradycje szkoły lub placówki;
- 17) wyłączenia i schowania podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego;
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych; telefony i urządzenia powinny być wyłączone i schowane,
 - b) podczas przerw międzylekcyjnych używanie telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela dyżurującego,
 - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń telekomunikacyjnych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej bądź osoby prowadzącej zajęcia,
 - d) zaginięcie lub kradzież telefonu lub innych urządzeń telekomunikacyjnych należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy,
 - e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie Szkoły powoduje nałożenie kary przewidzianej statutem.

§61. 1. Uczeń, może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;

- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) przeciwstawianie się złu;
- 5) udzielanie pomocy innym osobom;
- 6) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
- 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków.
2. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą nauczyciela wobec klasy z wpisaniem do zeszytu spostrzeżeń;
 - 2) ustną pochwałą lub wyróżnieniem udzielonym w obecności społeczności szkolnej;
 - 3) listem pochwalnym do rodziców;
 - 4) nagrodą książkową lub dyplomem na koniec roku szkolnego;
 - 5) nagrodą finansową w postaci karty podarunkowej, w szczególności:
 - a) w konkursie na 10 najlepszych uczniów,
 - b) w konkursie na dziesięciu najlepszych sportowców szkoły.
3. Nagrody mogą być przyznawane przez:
 - 1) nauczyciela, z wyłączeniem nagród, o których mowa w pkt 3 i 5;
 - 2) dyrektora – pkt 2-4.
- 3a. Uczeń lub jego rodzic ma prawo do odwołania się od przyznanej nagrody.
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
 - 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły lub jego rodziców;
 - 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
 - 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
 - 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.
4. Uczniowie nieprzestrzegający obowiązków ucznia zawartych w statucie szkoły mogą być ukarani, a w szczególności za:
 - 1) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 2) brak szacunku; lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) chuligaństwo na terenie szkoły i poza szkołą, wulgarne i niekulturalne zachowanie;
 - 4) niszczenie mienia szkoły i wandalizm;
 - 5) uleganie nałogom lub nakłanianie innych do spożywania używek (papierosy, alkohol, narkotyki);
 - 6) agresywne zachowanie w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły; mogą być ukarani:
 - a) ustnym upomnieniem nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora,
 - b) zawieszeniem prawa do korzystania z niektórych form rozrywek organizowanych przez szkołę (dyskoteki, wycieczki, kino) oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,

- c) naganą wychowawcy klasy z jednoczesnym zawiadomieniem (ustnym lub pisemnym) rodziców oraz pozbawieniem pełnienia funkcji na terenie klasy,
 - d) upomnieniem dyrektora szkoły,
 - e) naganą dyrektora szkoły (z jednoczesnym pozbawieniem pełnienia funkcji na terenie szkoły),
 - f) przeniesieniem ucznia do klasy równoległej w tej samej szkole,
 - g) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególności za:
 - narażanie siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów,
 - narażanie innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa,
 - zachowanie ucznia wpływające demoralizująco na innych uczniów,
 - rażące naruszanie zasady współżycia społecznego, zachowanie wykraczające poza ustalone normy społeczne,
 - uleganie nałogom lub nakłanianie innych do spożywania używek (papierosy, alkohol, narkotyki),
 - wymuszanie pieniędzy lub innych przedmiotów, agresywne zachowanie w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły,
 - agresywne zachowanie w stosunku do innych osób, szczególnie w stosunku do młodszych kolegów lub pracowników szkoły, wobec którego wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływań wychowawczych, a mimo to uczeń nie zmienia swojego postępowania, ma demoralizujący wpływ na innych uczniów, nie poddaje się oddziaływaniom wychowawczym.
5. Nałożone kary wymienione literami b) – g) należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
 6. Decyzję w sprawie kar określonych literami:
 - 1) a), b), c) podejmuje wychowawca oddziału;
 - 2) d), e) podejmuje dyrektor na wniosek zespołu wychowawczego oddziału lub rady pedagogicznej;
 - 3) f) podejmuje rada pedagogiczna;
 - 4) g) podejmuje dyrektor.
 7. Kary należy nałożyć w terminie 7 - iu dni roboczych od momentu ujawnienia przewinienia.
 8. Wychowawca klasy jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania rodziców o ukaraniu ucznia w przypadku zastosowania kar opisanych literami. d), e), f), g), h) w ciągu 5-iu dni.
 9. Uczeń lub jego rodzic ma prawo do odwołania się od nałożonej kary.
 10. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:
 - 1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany;
 - 2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
 - 3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
 - 4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna;

- 5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
- 6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
- 9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 10) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.
11. Złożenie odwołania powoduje zawieszenie wykonania kary do czasu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie.
12. (skreślono)
13. (skreślono)

§62. 1.Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) w takim przypadku uczeń lub jego rodzic zwraca się z prośbą pisemną do nauczyciela wybranych zajęć edukacyjnych o podwyższenie o jeden stopień rocznej oceny klasyfikacyjnej; we wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie prośby;
- 2) wniosek wraz z uzasadnieniem, należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia ocenie;
- 3) za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną przez radę pedagogiczną;
- 4) nauczyciel podaje zakres materiału konieczny do uzyskania wyższej oceny, ustala formę i termin poprawy oceny, zgodnie z kryteriami wymagań na poszczególne oceny;
- 5) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia, zdarzeń losowych),
 - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione,
 - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów, prac pisemnych lub popraw,
- 6) jeśli uczeń nie spełnia któregokolwiek z warunków wymienionych w ustępie 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jego odrzucenia;
- 7) uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel);
- 8) stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 9) uczeń otrzymuje ocenę, o którą się ubiegał, jeśli uzyskał ze sprawdzianu 91% - 100% punktów;

- 10) sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.
2. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
 - 1) w takim przypadku uczeń lub jego rodzic zwraca się z prośbą pisemną do wychowawcy klasy o podwyższenie o jeden stopień rocznej oceny zachowania;
 - 2) wniosek wraz z uzasadnieniem, należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia ocenie zachowania i nie później niż na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym; we wniosku, uczeń lub jego rodzice podają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku spełnienia następujących warunków:
 - 1) z oceny nagannej do nieodpowiedniej, nieodpowiedniej do poprawnej i poprawnej do dobrej :
 - a) usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia;
 - 2) z oceny dobrej do bardzo dobrej i bardzo dobrej do wzorowej:
 - a) usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia,
 - b) brak punktów ujemnych w danym roku szkolnym.
 - 3) we wszystkich przypadkach podanych w punktach 1) i 2), w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach dla podwyższenia oceny (wystarczy spełnienie jednego z poniższych warunków):
 - a) udzielanie efektywnej pomocy w nauce kolegom z trudnościami w uczeniu się;
 - b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
 - c) wykonanie prac na rzecz szkoły, klasy, pracowni przedmiotowej po uzgodnieniu z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub dyrektorem,
 - d) przygotowanie prelekcji na zadany temat na zajęcia z wychowawcą w swojej klasie,
 - e) otrzymanie pochwały dyrektora szkoły.
 - 4) ostateczną decyzję o podwyższeniu rocznej oceny zachowania podejmuje wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

- §62a.** 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
 4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z którego egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu w składzie:
 - 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne – jako członek komisji.

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 sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu;
 - 5) ustaloną przez komisję ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Powyższy fakt odnotowuje się w arkuszu ocen.

§63. Warunki dopuszczenia do egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek:
 - 1) dyrektora;
 - 2) wychowawcy klasowego;
 - 3) pedagoga szkoły;
 - 4) rodziców.
2. Na prośbę nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia lub jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej można, w szczególności, udzielić w następujących przypadkach:
 - 1) jeżeli uczeń posiada zdolności umożliwiające samodzielne uzupełnienie ewentualnych braków w wiedzy i umiejętnościach;
 - 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
 - 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

§64. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, 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, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 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 szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§64a Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
3. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
5. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
6. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§65. Promocje warunkowe

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
2. (skreślono)
3. (skreślono)

ROZDZIAŁ 11 CEREMONIAŁ SZKOŁY

§66. Szkoła posiada sztandar, hymn, logo oraz ceremoniał.

1. Sztandar szkoły.
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) poczet powoływany jest uchwałą rady pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu;

2. Logo szkoły prezentuje cyfrę 5 na zielonym tle oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Hymn
4. Ceremoniał obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla klas I – III i IV - VIII. Dla drugiej grupy uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów;
 - 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
 - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
 - b) 3 maja - Święto Narodowe 3 Maja,
 - 4) coroczne obchody święta Patrona Szkoły, w formie przyjętej przez radę pedagogiczną w uzgodnieniu z radą rodziców;
 - 5) uroczystości miejskie wg kalendarza.

ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §67.** 1. Wychowawcy klas corocznie do końca września na godzinach wychowawczych (uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami rodzicom przedstawiają zasady niniejszego regulaminu. Pełny tekst regulaminu jest wywieszony na tablicy informacyjnej przed pokojem nauczycielskim na I piętrze oraz znajduje się na szkolnej stronie internetowej www.zsso-skierniewice.pl. Nikt nie może powoływać się na nieznanomość zasad regulaminu.
2. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości zebrań z rodzicami, którzy nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę powoływać się, na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy rozporządzenia dotyczącego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§68. 1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Zespół sportowych Szkół Ogólnokształcących w Skierniewicach”;
 - 2) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 5 w Skierniewicach”;
 - 3) podłużnej z napisem: „ZSSO Szkoła Podstawowa nr 5 96-100 Skierniewice, ul. Konopnickiej 5 tel./fax (46) 833-20-67 REGON 750214039”;
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
 3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§69. Zasady i tryb zmiany statutu

1. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek rady pedagogicznej lub dyrektora złożony do rady pedagogicznej.

3. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do Rady Pedagogicznej z urzędu dyrektor.
4. Projekt zmian w niniejszym Statucie przygotowuje i zatwierdza Uchwałą rada pedagogiczna, a opiniuje rada rodziców.
5. Zawsze po wprowadzeniu zmiany do statutu dyrektor upoważniony jest do publikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
6. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o Systemie Oświaty oraz przepisy wykonawcze.
7. Statut szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców/prawnych opiekunów uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.