

STATUT

SZKOŁY

PODSTAWOWEJ NR 2

IM. ŚW. KINGI

W SANOKU

SPIS TREŚCI:	
PODSTAWY PRAWNE	4
ROZDZIAŁ I	5
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE.....	5
PROCEDURA KONTROLI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO	6
ROZDZIAŁ II	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI	11
WPROWADZANIE INNOWACJI I EKSPERYMENTÓW.....	11
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI.....	12
ROZDZIAŁ III.....	12
SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA.....	12
CELE SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.....	12
FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	13
OCENIANIE BIEŻĄCE.....	13
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIA.....	17
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA	18
TRYB USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.....	19
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH	20
TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH.....	21
TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.....	23
TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH	24
MOTYWACYJNE FUNKCJE SYSTEMU OCENIANIA.....	25
OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA.....	26
TRYB USTALANIA ROCZNYCH I ŚRÓDROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA	27
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.....	29
KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA.....	29
ROZDZIAŁ IV.....	34
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	34
ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO	34
ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY	34
PLAN PRACY SZKOŁY	35
ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	35
TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ.....	36
EDUKACJA SZKOLNA W KL. I – III.....	36
EDUKACJA SZKOLNA W KLASACH IV – VIII.....	37
ZASADY ZAWIESZANIA I SKRACANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH.....	38
PRAKTYKI STUDENCKIE	39
STOŁÓWKA SZKOLNA	39
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	39
ŚWIETLICA SZKOLNA.....	41
POMIESZCZENIA SZKOŁY.....	42
ROZDZIAŁ V	42
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	42
ORGANY SZKOŁY	42
DYREKTOR SZKOŁY.....	42
RADA PEDAGOGICZNA.....	44

RADA RODZICÓW	46
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	46
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW	47
ROZDZIAŁ VI	48
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	48
ZAGADNIENIA PODSTAWOWE	48
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI	49
ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI	50
ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO	50
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY KLASOWEGO	51
ZAKRES ZADAŃ PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	53
ROZDZIAŁ VII	55
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW	55
ROZDZIAŁ VIII	56
UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI	56
NAGRODY I KARY	61
SPOSÓB NAŁOŻENIA KARY I FORMY JEJ ODWOŁANIA	62
PROCEDURA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW	63
ROZDZIAŁ IX	65
TRADYCJE SZKOŁY	65
ROZDZIAŁ X	65
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	65

PODSTAWY PRAWNE

Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Sanoku opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku O systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669)
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Wprowadzająca Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 967)
5. Aktów wykonawczych MEN wydanych na podstawie ustaw: Prawo Oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta nauczyciela.
6. Ustawy z dnia 14 grudnia 2014 roku - O zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 498 z późn. zm.)
7. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku - O działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450)
8. Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku - O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku - O finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077)
10. Ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku - O wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 988)
11. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682)
12. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257)
13. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku - O pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa szkoły:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku
ul. Rymanowska 17
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowania skrótu SP2.
3. Organ prowadzący szkołę:
Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Sanoka, mieszcząca się pod adresem: ul. Rynek 1, 38-500 Sanok.
Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
4. Pieczęć szkoły.
Szkoła używa pieczęci o treści:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Św. Kingi
38-500 Sanok, ul. Rymanowska 17
tel.(13) 46 327 56
NIP 687-10-91-055
Regon
370004190

a także metalowej pieczęci okrągłej (dużej i małej) o treści:
Szkoła Podstawowa nr 2 im. Św. Kingi w Sanoku
5. Szkoła ma stronę internetową o adresie:
www.sp2.sanok.pl
oraz adres e-mail:
sp2.sanok@interia.pl
6. Szkoła ma własny sztandar, logo i ceremoniał.
7. Obwód szkoły obejmuje następujące ulice:
Adama Asnyka, Krzysztofa Kamila Baczyńskiego, Boczna, Władysława Broniewskiego, Jana Brzechwy, Brzozowa, Czesława Miłosza, Dąbrowiecka, Marii Dąbrowskiej, Romana Dmowskiego (od nr 15), Michała Drzymały, Dworska, Aleksandra Fredry, Głogowa, Gołębia, Graniczna, Jarosława Iwaszkiewicza, Jarzębinowa, Jasna, Jastrzębia, Zygmunta Kaczkowskiego, Kalinowa, Jana Kasprowicza, Oskara Kolberga, Marii Konopnickiej, Kościuszki (od nr 34), Krzywa, Krakowska (do nr 68), Krucza, 1000-Lecia, Leszczynowa, Bolesława Leśmiana, Karola Lewakowskiego, Matejki, Mokra, Zofii Nałkowskiej, Niecała, Cypriana Kamila Norwida, Okołowiczówka, Orzechowa, Pigoń, Płowiecka, Wincentego Pola, Polna, Południowa, Pomorska, Bolesława Prusa, Macieja Rataja, Rolna, Rymanowska, Sanocka (nieparzyste od nr 1 do 45) Sielska, Władysława Sikorskiego, Słowackiego (parzyste od nr 24, nieparzyste od nr 45), Leopolda Staffa, Stara, Andrzeja Struga, Sucha, Szczudliki, Szkolna, Śląska, Śniegowa, Ustronie, Melchiora Wańkowicza, Wiejska, Jana Wiktora, Kazimierza Wyki, Ludwika Zamenhofa, Gabrieli Zapolskiej, Za

Potokiem, Stefana Żeromskiego, Żurawia, od klasy IV uczniowie z obwodu SP7 w Sanoku oraz miejscowości Płowce i Stróże Małe.

8. Cykl kształcenia zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi 8 lat.
9. Szkoła prowadzi: świetlicę, stołówkę szkolną, bibliotekę szkolną, czytelnię.
10. W szkole mogą być tworzone klasy autorskie wg programów opracowanych przez nauczycieli. Decyzje w sprawie powołania takich klas podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
11. Szkoła po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może prowadzić w zależności od potrzeb edukacyjnych klasy integracyjne, terapeutyczne.
12. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych z uczniem niepełnosprawnym.
13. Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych w ustawie.
14. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy.

PROCEDURA KONTROLI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

§ 2

1. Na rok przed planowanym rozpoczęciem nauki szkoła otrzymuje od organu prowadzącego wykaz dzieci zamieszkałych w jej obwodzie.
2. Szkoła wysyła zawiadomienia do rodziców (prawnych opiekunów), którzy samodzielnie nie zgłosili dziecka i informuje o potrzebie dopełnienia obowiązku zgłoszenia.
3. Szkoła prowadzi księgę ewidencji, w której wpisuje się według roku urodzenia imię (imiona), nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania.
4. W księdze ewidencji wpisuje się informacje o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, realizacji obowiązku szkolnego, odroczeniu, zmianie szkoły, umieszczeniu w placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz zakończeniu nauki w szkole.
5. Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.
6. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
7. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym odnotowuje obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych.

Zasady prowadzenia i funkcjonowania dziennika elektronicznego zawarte są w oddzielnym regulaminie.

8. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę braku realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia pedagog szkolny wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) wezwanie do podjęcia obowiązku nauki przez dziecko listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. W przypadku uporczywego i długotrwałego uchylania się rodziców od realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko, dyrektor szkoły składa wniosek do organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego i nałożenie grzywny w celu przymuszenia. Do wniosku dołączony jest tytuł wykonawczy z załączonymi upomnieniami wraz z dowodem doręczenia.

§ 3

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - a) sal lekcyjnych,
 - b) biblioteki (wypożyczalnia i czytelnia),
 - c) świetlicy,
 - d) gabinetu logopedycznego,
 - e) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - f) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - g) gabinetu dentystycznego,
 - h) pracowni komputerowej,
 - i) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - j) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem partii, organizacji politycznych i religijnych) na zasadach określonych w art. 56 ustawy o systemie oświaty.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w szkole regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą, a środki uzyskane z tej działalności przeznacza na potrzeby własne. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Zasady wydawania świadectw oraz innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań, wydawania ich duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie „O systemie oświaty” oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności umożliwia:
 - a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,

- b) realizację obowiązku szkolnego,
 - c) rozwój zamiłowań i zainteresowań uczniów,
 - d) umożliwić absolwentom dalsze kształcenie na poziomie szkoły ponadpodstawowej.
2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez realizowanie zadań zawartych w programie szkoły tj.:
- a) zapobieganie i przeciwdziałanie negatywnym i agresywnym zachowaniom,
 - b) wspólne oddziaływanie nauczycieli i rodziców w celu wytworzenia przyjaznej atmosfery pracy uczniów,
 - c) zdobywanie przez uczniów solidnej wiedzy i umiejętności praktycznych potrzebnych w codziennym życiu,
 - d) dążenie do poprawy bazy sprzętu dydaktycznego czyniąc szkołę coraz bardziej nowoczesną nadążającą za rozwojem cywilizacji,
 - e) stwarzanie uczniom warunków do przeżycia sukcesu na miarę swoich możliwości,
 - f) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
- a) zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - e) prowadzenie zajęć logopedycznych,
 - f) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
 - g) prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom mającym trudności zarówno w zakresie nauczania, jak też wychowania.
4. Szkoła kształci umiejętność wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby lepiej przygotować uczniów do pracy w warunkach współczesnego świata.
5. Podstawą działalności szkoły są:
- a) podstawa programowa,
 - b) szkolny zestaw programów nauczania,
 - c) zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną innowacje pedagogiczne,
 - d) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, zawierający zasady promocji i ochrony zdrowia,
 - e) wewnętrzny system doradztwa zawodowego,
 - f) obowiązujące zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - g) ramowe i szkolne plany nauczania,
 - h) regulaminy i procedury szkolne.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - d) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia takie jak nauka religii, zajęcia edukacyjne związane z podtrzymywaniem poczucia

tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury, oraz zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży organizowane w trybie określonym w innych przepisach. Zajęcia edukacyjne, organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne. Zajęcia wymienione pkt: a-f mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

OPIEKA NAD UCZNIAMI

§ 5

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę:

1. Każdy uczeń klasy I – VIII od chwili przybycia do szkoły, ale nie wcześniej niż od 7.40 do czasu zakończenia zajęć przebywa pod opieką i nadzorem nauczycieli. W przypadku zajęć dodatkowych zaczynających się przed godz. 8.00 uczniowie są objęci opieką nie więcej niż 5 minut przed rozpoczęciem tych zajęć przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. W czasie lekcji opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele. Podczas przerw nauczyciele dyżurujący, w świetlicy – nauczyciel świetlicy.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę, pedagoga, psychologa, logopedę, dyrektora lub wychowawcę świetlicy w celu wypełnienia innych zadań na terenie szkoły.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych i opuścić teren szkoły przed ich zakończeniem jedynie osobiście lub na pisemny wniosek rodziców przekazany drogą elektroniczną poprzez moduł wiadomości lub usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.
4. W sytuacjach wyjątkowych zagrażających bezpieczeństwu postępowanie podejmuje się zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza szkołą i w trakcie wycieczek:

1. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie Sanoka na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne ustala się liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich one będą się odbywać. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji, opieka jest zwiększona w zależności od odległości i innych potrzeb. Zamiar wyjścia należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy najpóźniej w dniu wyjścia.
2. Przy wyjeździe z uczniami poza Sanok jeden opiekun opiekuje się taką grupą uczniów, której zapewni bezpieczeństwo, uwzględniając jej potrzeby w tym zakresie. Ponadto kierownik wycieczki lub wychowawca klasy zgłasza do dyrektora zamiar zorganizowania wycieczki co najmniej na tydzień przed planowanym terminem wyjazdu. Kierownik wycieczki uzgadnia z dyrektorem szkoły: cel wycieczki, termin, czas trwania wycieczki, ilość uczestników oraz ilość opiekunów. W tym celu w module „Wycieczki” tworzy kartę wycieczki i uzupełnia niezbędne dane, a następnie przekazuje dyrektorowi lub wicedyrektorowi do zatwierdzenia. Wydrukowaną i opieczętowaną kartę zabiera ze sobą, a po powrocie zostawia w sekretariacie.

3. Ponadto kierownik wycieczki obowiązany jest: zapoznać rodziców (opiekunów prawnych) z celem i programem wycieczki oraz uzyskać ich pisemną zgodę, zadbać o powiadomienie policji, by dokonała odpowiedniej kontroli, zaopatrzyć się w apteczkę.
4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
5. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego.
6. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

1. Dyżurami nauczycielskimi objęte są korytarze, szatnie i teren przyszkolny.
2. Harmonogram dyżurów określony jest w planie tygodniowym zajęć, w razie nieobecności nauczyciela zobowiązanego do dyżuru jego zastępcę wyznacza dyrektor. Zasadą jest, że dyżurów nie pełnią nauczycielki w ciąży.
3. W stołówce szkolnej dyżur pełnią nauczycielki świetlicy wskazane przez kierownika świetlicy.

§ 6

Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:

1. Opiekę w budynku „B” zarówno przed rozpoczęciem zajęć (20 minut), jak również podczas przerw sprawuje nauczyciel uczący oraz nauczyciele dyżurujący, opiekę w budynku „A” - sprawuje nauczyciel dyżurujący.
2. Opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi organizuje wychowawca klasy w zależności od wieku ucznia oraz rodzaju niepełnosprawności. Samorząd uczniowski danej klasy wyznacza uczniów – opiekunów oraz w porozumieniu z wychowawcą organizuje formy pomocy na rzecz niepełnosprawnego kolegi lub koleżanki. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami niepełnosprawnego ucznia, dyrektor szkoły organizuje dla tych uczniów zajęcia rewalidacyjne umożliwiające kompensację zaburzeń u uczniów.
3. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna wychowawcy klas obowiązani są rozeznaczyć sytuację rodzinną i materialną uczniów, korzystając z pomocy Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej może być przyznana pomoc materialna w postaci: stypendium socjalnego, doraźnej zapomogi pieniężnej lub rzeczowej, prawo do korzystania z częściowo odpłatnych lub nieodpłatnych posiłków w stołówce szkolnej.

§ 7

Zasady powierzania wychowawstwa oraz sposób wpływania przez rodziców i uczniów na zmianę nauczyciela będącego wychowawcą.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły, jeden w nauczaniu w klasach I – III, a drugi w kl. IV – VIII. Zmiana powyższej zasady następuje tylko w szczególnie uzasadnionych sytuacjach.

§ 8

1. Na umotywowany wniosek złożony na piśmie do dyrektora przez wychowawcę, lub co najmniej 50 % rodziców uczniów danego zespołu klasowego, może nastąpić zmiana wychowawcy w następującym trybie:
 - a) dyrektor rozpatruje złożony wniosek w terminie 7 dni, a następnie swoją opinię przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie nieprzekraczającym 14 dni,
 - b) od złożenia wniosku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, której treść wraz z uzasadnieniem „Rada” przekazuje dyrektorowi – dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, od której odwołanie nie przysługuje.

WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI

§ 9

1. Szkoła współdziała z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, zgodnie z odnośnym rozporządzeniem, w formie:
 - a) konsultowania metod i form pracy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni, kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 - b) uczęszczania uczniów na zajęcia prowadzone przez pracowników poradni zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię,
 - c) współpracy w organizowaniu pedagogizacji rodziców i doksztalcaniu nauczycieli,
 - d) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w ramach:
 - a) kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 - b) konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy,
 - c) uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Szkoła współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły.

WPROWADZANIE INNOWACJI I EKSPERYMENTÓW

§ 10

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną lub eksperymentalną na zasadach zgodnych z ustawą i w miarę możliwości finansowych szkoły.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

3. Uchwała w sprawie wprowadzania innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) pozytywnej opinii Rady Rodziców,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
4. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora, o której mowa w ust. 3 pkt c, dyrektor przechowuje w szkole do wglądu pracowników organu nadzorującego.
5. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody ministra edukacji.
6. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie eksperymentu.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 11

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci poprzez:
 - a) spotkania zbiorowe lub indywidualne konsultacje nauczycieli i wychowawców z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny,
 - b) spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami poza zajęciami lekcyjnymi,
 - c) indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z Dyrektorem Szkoły,
 - d) współpracę i udział rodziców w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - e) informowanie rodziców o wynikach kształcenia i zachowania ucznia poprzez dziennik elektroniczny,
 - f) wymianę informacji pomiędzy szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami).

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA

CELE SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 12

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia.

§ 13

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania zarówno obowiązkowych jak też dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 14

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - e) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 15

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w danej szkole,
 - c) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z paragrafem 35.

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ustala się następujące szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie bieżące śródroczne i roczne klasyfikowanie z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalone w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6 (skrót: cel),
 - b) stopień bardzo dobry – 5 (skrót: bdb),
 - c) stopień dobry – 4 (db),
 - d) stopień dostateczny – 3 (dst),
 - e) stopień dopuszczający – 2 (skrót: dop),
 - f) stopień niedostateczny – 1 (skrót: ndst).
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” tylko przy ocenach bieżących.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen (stopni szkolnych):
 - a) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków:

- opanował w całości treści **programu nauczania** kształcenia ogólnego danych zajęć na wysokim poziomie, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia; korzysta z nowości technologii informacyjnej; potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;

lub

- opanował w całości treści programu nauczania kształcenia ogólnego danych zajęć na poziomie oceny bardzo dobrej, osiąga wysokie sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń który:

- opanował pełny zakres treści określanych programem nauczania,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy trudne, wymagające korzystania z różnych źródeł,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

b) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń który:

- opanował treści istotne w strukturze przedmiotu pozwalające na rozumienie w większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- poprawnie stosuje wiadomości, w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i z podręcznika.

c) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń który:

- opanował treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności czasem przy pomocy nauczyciela.

d) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń który:

- opanował treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu potrzebne w życiu, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

e) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

4. Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia danego przedmiotu ustala nauczyciel tego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych zawartych w pkt 3 i wynikających ze specyfiki przedmiotu.

5. W bieżącej ocenie ucznia dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń, które mogą mieć wpływ na ustalenie oceny klasyfikacyjnej końcowej:

- nb – nieobecny,
bp – brak pomocy do lekcji,
bz – brak zadania,
„+” , „-”- oznacza aktywność na zajęciach lub brak aktywności na zajęciach.
6. Dopuszcza się ocenianie:
- odpowiedzi ustnej z bieżącego materiału,
 - pracy domowej,
 - sprawdzianu obejmującego swym zakresem materiał tylko z jednego działu lub kontrolującego stopień opanowania założonej umiejętności,
 - kartkówki jako krótkiej formy pisemnego pytania z bieżącego materiału, której czas nie powinien przekroczyć 15 minut,
 - testu obejmującego swym zakresem zróżnicowany pod względem tematycznym, gramatycznym, leksykalnym materiał danego przedmiotu,
 - wypracowania klasowego sprawdzającego umiejętność redagowania różnych form wypowiedzi pisemnej.
- Ocnom wyżej wymienionych form przypisuje się następujące wagi:
odpowiedź ustna z bieżącego materiału lub kartkówka - 75%
zadanie domowe - 50%
sprawdzian, test, praca klasowa, wypracowanie – 100%
W przypadku oceniania innej formy działalności ucznia (np. aktywności, udziału w konkursach) nauczyciel ustala sposób oceny oraz jej wagę.
7. Informację o terminie i czasie w/w formy sprawdzania poziomu i postępów edukacyjnych ucznia ustala się na następujących zasadach:
- sprawdzian – termin pisania powinien być podany co najmniej na tydzień wcześniej, a czas trwania sprawdzianu nie powinien przekraczać jednej godziny lekcyjnej,
 - kartkówka – nie wymagane jest podawanie terminu, a czas pisania nie powinien przekraczać 15 minut,
 - test – termin pisania powinien być podany co najmniej na 1-2 tygodnie wcześniej, a czas pisania może wahać się od 1 do 2 godzin lekcyjnych, co regulowane jest przez nauczyciela danego przedmiotu i podane do wiadomości uczniom w w/w terminie.
Informacje o terminie sprawdzianu, testu, pracy klasowej nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
8. Dokładnie sprawdzone dłuższe formy pisemne (sprawdziany, testy lub prace klasowe) wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny w formie pisemnej uwagi, komentarza lub recenzji uczeń powinien otrzymać w okresie dwóch tygodni od daty pisania danej pracy. W klasach I-III dopuszcza się uzasadnienie oceny wyrażone w formie ustnej.
9. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe uczniów do końca danego roku szkolnego.
W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy dłuższe formy pisemne (sprawdziany, testy lub prace klasowe), w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną.

§ 16

- Podstawowym dokumentem, w którym gromadzone są informacje o uczniu jest dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej. Szczegółowe informacje

dotyczące oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Zestawie Przedmiotowych Systemów Oceniania, które stanowią odrębny dokument.

§ 17

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu. Informują również rodziców, że wymagania edukacyjne są do wglądu u nauczycieli przedmiotu.

§ 18

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemny wniosek zawierający wyczerpujące uzasadnienie zastrzeżeń do oceny w oparciu o szczegółowe kryteria oceny z danego przedmiotu u dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od otrzymania oceny. Dyrektor o tym fakcie informuje niezwłocznie nauczyciela (wychowawcę). Nauczyciel (wychowawca) uzasadnia ocenę w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wniosku o uzasadnienie oceny i przekazuje ją dyrektorowi. Dyrektor uzasadnienie to przekazuje osobom wnioskującym w terminie 2 dni od momentu otrzymania uzasadnienia.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie spotkań z rodzicami lub konsultacji indywidualnych. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 19

1. O bieżących postępach ucznia rodzice będą informowani poprzez wpis ocen do dziennika elektronicznego oraz na zebraniach śródkresowych i konsultacjach indywidualnych.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIA

§ 20

1. Nauczyciel jest obowiązany, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno—terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 21

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz **aktywność ucznia** w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

§ 22

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa czasowo równe semestry. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na tydzień przed zakończeniem zajęć w pierwszym semestrze.

§ 23

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu według skali określonej w §15 i § 24 śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 24

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I – III są ocenami opisowymi.
2. W klasa IV - VIII podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej ze wszystkich przedmiotów jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych.
3. Każda ocena cząstkowa zdobywana przez uczniów, ma określoną wagę.
4. Przyjęcie w szkole w klasach IV - VIII WSO opartego na ocenianiu uczniów w kategoriach wagi wystawianej oceny ma na celu:
 - ujednoczenie systemu oceniania,
 - podwyższenie, jakości pracy placówki ze szczególnym uwzględnieniem oceniania
 - osiągnięć ucznia w szkole,
 - motywowanie uczniów do systematycznej i samodzielnej pracy,
 - możliwość monitorowania osiągnięć ucznia z poszczególnych zajęć przez jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - uczeń na każdym etapie nauki może śledzić ewaluację swojej oceny i precyzyjnie określić średnią ważoną z otrzymanych ocen, która będzie widoczna w dzienniku elektronicznym.

W klasach IV - VIII przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych stosuje się średnie zakresy na poszczególne oceny, które wynoszą odpowiednio:

- 5,60 - 6,00 - celująca,
- 5,59 - 4,60 – bardzo dobra,
- 4,59 - 3,60 – dobra,
- 2,60 - 3,59 – dostateczna,
- 2,59 - 1,60 – dopuszczająca,
- 1,00 – 1,59 – niedostateczna.

Nauczyciel **wystawiając ocenę śródroczną i roczną, bierze pod uwagę średnią ważoną, ale też wkład pracy, zaangażowanie ucznia i jego możliwości intelektualne.**

5. **Ocena śródroczna i roczna nie może być niższa niż wynika to ze średnich zakresów na poszczególne oceny określonych w § 24 pkt 4.**

6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

TRYB USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

§ 25

1. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 26

Klasyfikacja roczna począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali o której mowa w **§ 15 i § 24**

§ 27

1. Na siedem dni przed konferencją klasyfikacyjną, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 28

1. Informację o przewidywanych ocenach rocznych rodzice otrzymują poprzez dziennik elektroniczny (w klasach IV-VIII w rubryce oceny przewidywane, w klasach I-III w module ocena opisowa z adnotacją „ocena przewidywana”). Rodzice są zobowiązani potwierdzić zapoznanie się z ocenami poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, które są zobligowani zwrócić poprzez uczniów w terminie dwóch dni od dnia udostępnienia ocen w dzienniku elektronicznym.

§ 29

1. Niedostateczne oceny klasyfikowania rocznego lub sytuacje stwarzające zagrożenie ucznia muszą być podane do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na miesiąc przed terminem zakończenia zajęć szkolnych w danym roku. Datę i sposób odnotowuje wychowawca w kontaktach z rodzicami w e-dzienniku.

§ 30

1. Uczeń nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po pierwszym okresie pozostaje uczniem tej samej klasy i stara się odrobić zaległości programowe w drugim okresie zgodnie z ustaleniami dokonanymi z nauczycielem danego przedmiotu. Jego promocja do klasy wyższej jest uzależniona od ocen rocznych

§ 31

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej z pierwszego i drugiego semestru.

§ 32

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

§ 33

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść do **dyrektora pisemną i rzeczowo umotywowaną prośbę** o możliwość uzyskania wyższej oceny niż przewidywana nie później niż na 3 dni po udostępnieniu w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen rocznych.

§ 34

1. Dla tego ucznia nauczyciel przygotowuje sprawdzian adekwatny do poziomu wymagań na daną ocenę. Sprawdzenie jest przeprowadzane przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W czasie przeprowadzania sprawdzianu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 35

1. Jeżeli uczeń na sprawdzianie otrzyma ocenę niższą niż proponowaną to ocena proponowana jest oceną ostateczną.

TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 36

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest ta klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

§ 37

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana z wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 38 i § 39.

§ 38

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 39 i § 40 ust. 1.

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

§ 39

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później jednak niż **w terminie 2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 39 pkt 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 40

- 1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2. Egzamin poprawkowy 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 których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 4. Nauczyciel o którym mowa w pkt 3 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.
- 5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,

- d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
 8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 8.
 9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
 10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom bezpośrednio po jej sporządzeniu i zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników egzaminu.

MOTYWACYJNE FUNKCJE SYSTEMU OCENIANIA

§ 41

1. Uczeń klas I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 40 ust. 8 i § 56.
4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może

postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 42

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły (nie otrzyma pozytywnych ocen końcowych), to otrzymuje jedynie **informację o szczegółowych wynikach egzaminu.**
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA

§ 43

1. Ocenianiu podlega zachowanie ucznia.

§ 44

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 45

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 46

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
 - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 47

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - b) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i formach przyjętych w danej szkole,
 - c) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, klasyfikacyjnej zachowania.

§ 48

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

TRYB USTALANIA ROCZNYCH I ŚRÓDROCZNYCH OCEN ZACHOWANIA

§ 49

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się poprzez system punktowy określony w odrębnym regulaminie.

§ 50

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 51

1. Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I – III są ocenami opisowymi.

§ 52

1. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali o której mowa w § 52.

§ 53

1. Roczna ocenę klasyfikacyjną z zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.

§ 54

1. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 55

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 56

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w § 52

§ 57

1. Na siedem dni przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca klasy obowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
2. W sytuacji, gdy uczeń dokona rażącego naruszenia zasad zachowania wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną może wystawić ocenę niższą niż proponowaną, w okresie krótszym niż siedem dni przed Radą Klasyfikacyjną.

§ 58

1. Informację o przewidywanych ocenach rocznych z zachowania rodzice otrzymują poprzez dziennik elektroniczny (w klasach IV-VIII w rubryce oceny przewidywane, w klasach I-III w module ocena opisowa z adnotacją „ocena przewidywana”). Rodzice są zobowiązani potwierdzić zapoznanie się z ocenami poprzez podpisanie stosownego oświadczenia, które są zobligowani zwrócić poprzez uczniów w terminie dwóch dni od dnia udostępnienia ocen w dzienniku elektronicznym.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

§ 59

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść do **dyrektora pisemną i rzeczowo umotywowaną prośbę** o możliwość uzyskania wyższej oceny niż przewidywana z zachowania nie później niż na 3 dni po udostępnieniu w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen rocznych.

§ 60

1. Dyrektor szkoły na tę okoliczność zwołuje zespół nauczycieli uczących w danej klasie. Zapoznaje ich z propozycją oceny ucznia i poddaje pod głosowanie. Ocenę ustala się zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy.

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

§ 61

Szczegółowe kryteria ocen zachowania w kl. I – III są następujące:

1. **OCENĘ WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) wykazuje się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią,
 - c) systematycznie i aktywnie pracuje na zajęciach lekcyjnych,
 - d) wykonuje zadania dodatkowe (przynosi materiały i pomoce dydaktyczne),
 - e) systematycznie przynosi przybory szkolne, książki i zeszyty oraz dba o nie,
 - f) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
 - g) reprezentuje klasę w różnego rodzaju konkursach i zawodach sportowych,
 - h) bierze aktywny udział w przygotowaniu imprez klasowych i szkolnych,
 - i) wzorowo wypełnia polecenia wychowawcy i nauczycieli,
 - j) uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy (wykonuje prace dodatkowe),
 - k) jego nieobecności są usprawiedliwiane terminowo,

- l) nie spóźnia się na zajęcia,
- m) zmienia obuwie szkolne,
- n) aktywnie bierze udział w akcjach i zbiórkach charytatywnych organizowanych w szkole,
- o) Bezwzględnie przestrzega zapisów zawartym w § 142 Statutu Szkoły.

2. **OCENĘ BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) uważnie słucha poleceń nauczyciela, a swoim zachowaniem nie utrudnia pracy na lekcjach,
- c) chętnie uczestniczy w działaniach na rzecz szkoły,
- d) aktywnie włącza się w życie zespołu klasowego i szkolnego,
- e) cechuje go wysoka kultura osobista w szkole i poza nią,
- f) zmienia obuwie szkolne,
- g) cieszy się szacunkiem i zaufaniem rówieśników,
- h) jego obecności są usprawiedliwiane w terminie,
- i) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- j) bierze udział w akcjach i zbiórkach charytatywnych organizowanych w szkole,
- k) przestrzega zapisów zawartych w § 142 Statutu Szkoły .

3. **OCENĘ DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) uczestniczy w zajęciach na miarę swoich możliwości,
- c) stara się uważnie słuchać poleceń nauczyciela, a swoim zachowaniem nie utrudnia pracy na lekcjach,
- d) bez zastrzeżeń wykonuje polecenia pracowników szkoły,
- e) bierze udział w wyznaczonych mu pracach na rzecz klasy i szkoły,
- f) jego zachowanie w szkole nie budzi większych zastrzeżeń,
- g) prawidłowo wypełnia obowiązki dyżurnego,
- h) przestrzega kultury słowa,
- i) zmienia obuwie szkolne,
- j) stara się by jego obecności były systematycznie usprawiedliwiane,
- k) stara się być punktualny,
- l) stara się przestrzegać większości ustaleń zawartych w § 142 Statutu Szkoły.

4. **OCENĘ POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie wypełnia obowiązki szkolne,
- b) jego zachowanie na terenie szkoły i poza nią nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa innych,
- c) stara się szanować mienie osobiste, kolegów i szkolne,
- d) stara się przestrzegać zasad współżycia społecznego, potrafi dostrzec błędy w swoim zachowaniu i je naprawić,
- e) wykazuje choć minimum zaangażowania w pracę na lekcjach,
- f) często nie wykonuje poleceń nauczyciela, a swoim zachowaniem utrudnia pracę na lekcjach,
- g) niezbyt sumiennie wypełnia obowiązki dyżurnego,

- h) bierze udział tylko w tych pracach w szkole i klasie, które traktowane są obowiązkowo,
- i) kultura słowa nie budzi większych zastrzeżeń,
- j) stara się zmieniać obuwie szkolne,
- k) jego nieobecności nie są systematycznie usprawiedliwiane,
- l) bywa niepunktualny,
- m) sporadycznie dopuszcza się uchybień zawartych w § 142 Statutu Szkoły.

5. OCENĘ NIEODPOWIEDNIA otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
- b) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- c) nie podejmuje jakichkolwiek prac na terenie szkoły,
- d) lekceważąco traktuje zaangażowanie swoich kolegów w życie klasy i szkoły,
- e) wulgarnie i w sposób lekceważący zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
- f) często nie zmienia obuwia w szkole,
- g) jego nieobecności nie są w terminie usprawiedliwiane,
- h) często bywa niepunktualny,
- i) uchybia zapisom zawartym w § 142 Statutu Szkoły.

6. OCENĘ NAGANNA otrzymuje uczeń, który:

- a) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe,
- b) jest agresywny,
- c) wchodzi w kolizję z prawem, niszczy mienie szkoły i rzeczy osobiste uczniów i pracowników szkoły,
- d) wulgarnie i w sposób lekceważący zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
- e) odrzuca pomoc ze strony nauczycieli i kolegów,
- f) mimo upomnień i wskazówek nadal popełnia czyny ujęte w kryteriach oceny nieodpowiedniej,
- g) często spóźnia się bez usprawiedliwienia,
- h) nie zmienia obuwia w szkole,
- i) jego nieobecności nie są usprawiedliwiane,
- j) rażąco łamie zapisy zawarte w § 142 Statutu Szkoły.

7. Szczegółowe kryteria ocen zachowania w kl. IV – VIII są następujące:

8. OCENĘ WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- b) systematycznie i aktywnie pracuje na zajęciach lekcyjnych,
- c) wykazuje dodatkowe zainteresowania niektórymi przedmiotami,
- d) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- e) reprezentuje szkołę lub klasę w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach i w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym lub wojewódzkim,
- f) bierze aktywny udział w przygotowaniu imprez szkolnych i środowiskowych,

- g) wzorowo wykonuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
- h) uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy (wykonuje prace dodatkowe).
- i) Bezwzględnie przestrzega zapisów zawartym w § 142 Statutu Szkoły.
- j) Ocena wzorowa powinna być wyjątkowa

9. OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
- c) chętnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły,
- d) jest aktywny w życiu zespołu klasowego i szkolnego,
- e) cechuje go wysoka kultura osobista w szkole i poza nią,
- f) przestrzega zapisów zawartych w § 142 Statutu Szkoły

10. OCENĘ DOBRĄ, która stanowi punkt wyjścia do ustalania innych ocen z zachowania, otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych na miarę swoich możliwości, bez zastrzeżeń wykonuje polecenia wychowawcy, uczących i innych pracowników szkoły,
- c) bierze czynny udział w wyznaczonych pracach na rzecz klasy i szkoły,
- d) starannie wykonuje obowiązki dyżurnego,
- e) stara się przestrzegać większości ustaleń zawartych w § 142 Statutu Szkoły.

11. OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) poprawnie wypełnia obowiązki szkolne,
- b) dobrze zachowuje się na terenie szkoły i poza nią,
- c) pracuje na lekcjach,
- d) wypełnia obowiązki dyżurnego,
- e) bierze udział tylko w tych pracach w szkole i klasie, które traktowane są obowiązkowo,
- f) nie wyróżnia się osiągnięciami w nauce i pracy szkolnej,
- g) kulturą słowa nie budzi większych zastrzeżeń,
- h) jest schludnie ubrany,
- i) sporadycznie dopuszcza się uchybień zawartych w § 142 Statutu Szkoły.

12. OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) uchybia wymaganiami zawartym w treści oceny dobrej, a zastosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
- b) wykazuje lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
- c) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,
- d) nie podejmuje jakichkolwiek prac na terenie szkoły,
- e) lekceważąco traktuje zaangażowanie swoich kolegów w życie klasy i szkoły,
- f) wulgarnie i w sposób lekceważący zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników,
- g) uchybia zapisom zawartym w § 142 Statutu Szkoły.

13. OCENĘ NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który:

- a) odrzuca pomoc ze strony nauczycieli i kolegów,
- b) nagminnie stosuje agresję i przemoc wobec innych uczniów i nauczycieli,
- c) wchodzi w kolizję z prawem,

- d) niszczy mienie szkoły i rzeczy osobiste,
- e) należy do grup nieformalnych,
- f) rażąco łamie zapisy zawarte w § 142 Statutu Szkoły.

§ 62

1. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 64

§ 63

1. Oceny z zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym po wysłuchaniu propozycji ocen przedstawionych Radzie przez wychowawców klas.

§ 64

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uważają że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 65

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 66

1. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

§ 67

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 68

1. Z posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,

- c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO

§ 69

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

ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

§ 70

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zawodowe zatwierdza organ prowadzący szkoły po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.

§ 71

1. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się : liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach, dla poszczególnych oddziałów:
 - tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych , w tym godzin prowadzonych w grupach,
 - tygodniowy wymiar godzin zajęć : religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,
 - tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- tygodniowy, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
- ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
- liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie,
- liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

PLAN PRACY SZKOŁY

§ 72

1. Plan pracy szkoły przygotowują zespoły samokształceniowe, a zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym w sierpniu. Określa on w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 73

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 74

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, jeżeli liczba uczniów jest większa niż 25 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział na dwa mniejsze.

2. Dyrektor szkoły na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
5. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować z tą liczbą w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 75

1. Przeciętna liczba uczniów w oddziale kl. IV-VIII wynosi od 25 – 30 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Na zajęciach komputerowych liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ

§ 76

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

EDUKACJA SZKOLNA W KL. I – III

§ 77

1. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

EDUKACJA SZKOLNA W KLASACH IV – VIII

§ 78

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.
W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, w ramach którego zaplanowane są działania dla uczniów kl. I – VIII, mające na celu:
 - stworzenie jednolitej, uwzględniającej etapy rozwojowe uczniów oraz specyfikę typów szkół, systemowej koncepcji orientacji zawodowej,
 - kształtowanie u uczniów proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji,
 - pomoc uczniom w samopoznaniu, w kształtowaniu pozytywnej motywacji do nauki, zdobywaniu informacji o możliwościach edukacji, zawodach i rynku pracy,
 - pomoc rodzicom w poznawaniu własnego dziecka, wspieranie w pełnieniu roli doradcy dziecka, w zdobywaniu informacji o rodzajach szkół oraz o instytucjach, które udzielają pomocy w planowaniu i podejmowaniu decyzji dotyczących kształcenia i kariery zawodowej.

W ramach WSDZ w szkole organizowane są dla uczniów klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w ilości minimum 10 godzin w roku w klasie VII i w ilości minimum 10 godzin w roku w klasie VIII, czyli razem minimum 20 godzin w dwuletnim okresie nauczania.

Szkolny koordynator WSDZ opracowuje szczegółowy plan działań na dany rok szkolny.

§ 79

Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

Organizacja wolontariatu na terenie szkoły ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

Cele:

1. Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych.
2. Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji.
3. Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych.
4. Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie.
5. Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym.
6. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie.
7. Rozwijanie kreatywności i zaradności.
8. Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- a) świadczyć pomoc ludziom starszym,
- b) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
- c) uczestniczyć w działalności charytatywnej,
- d) organizować wewnątrzszkolne akcje charytatywne na rzecz uczniów,
- e) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci młodszych.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 80

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów np. „zielone szkoły”. Zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 81

1. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 82

1. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

ZASADY ZAWIESZANIA I SKRACANIA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

§ 83

1. Dyrektor Szkoły, jeżeli wymagać tego będą szczególne okoliczności (np. niska temperatura w salach lekcyjnych) może skrócić czas trwania godzin lekcyjnych w ciągu dnia. Lekcje skrócone nie mogą być krótsze od normalnych godzin lekcyjnych więcej niż 15 minut.
2. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia za zgodą organu prowadzącego jeżeli:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi 15^o lub jest niższa,
 - b) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

PRAKTYKI STUDENCKIE

§ 84

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia, nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 85

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem świetlicy i rodzicami dzieci korzystających ze stołówki z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Opłata wnoszona przez uczniów za posiłki w stołówce szkoły równa jest wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie.
4. Szczegółowe zasady działania stołówki i świetlicy szkolnej określa odrębny regulamin.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 86

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

§ 87

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby w sposób i na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
2. Biblioteka pracuje 30 godzin tygodniowo.

§ 88

1. Biblioteka szkolna:
 - a) gromadzi i opracowuje zbiory, prowadzi i wypożycza wideotekę,
 - b) wypożycza książki oraz umożliwia korzystanie z nich na miejscu w czytelnicy,

- c) prowadzi katalog rzeczowy i tematyczny.

§ 89

1. Biblioteka i czytelnia składa się z jednego pomieszczenia usytuowanego w budynku „A”. Wyposażona jest w przystosowane do układania książek i czasopism regały i półki.

§ 90

1. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy:
- a) udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych, bibliograficznych, itp.,
 - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowo zakupionych książkach,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych, i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - f) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów i udzielania im pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad pedagogicznych,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - j) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - k) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - l) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - m) organizacja udostępniania zbiorów,
 - n) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - o) udział w realizacji programów szkolnych,
 - p) dobra znajomość posiadanego księgozbioru,
 - q) prowadzenie katalogów.
2. Nauczyciel – bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy biblioteki i jej dokumentację. Przekazanie majątku w przypadku zmiany nauczyciela – bibliotekarza odbywa się protokolarnie w obecności kierownika administracyjno-gospodarczego.
3. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację i pokrywane są z budżetu szkoły, dotacji Rady Rodziców lub innych ofiarodawców.

§ 91

- 1) Z wypożyczalni i czytelni mogą korzystać:
- a) uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice – bezpłatnie,
 - b) inne osoby – po wniesieniu kaucji zabezpieczającej zwrot wypożyczonej książki.

- 2) Biblioteka – stosując sobie właściwe metody, środki i formy pracy – pełni następujące funkcje:
 - a) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne związane z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - b) przysposabia uczniów do samokształcenia,
 - c) przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji naukowej,
 - d) kształtuje kulturę czytelniczą i wzbogaca kulturę humanistyczną uczniów,
 - e) wdraża do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych,
 - f) realizuje założenia programów szkolnych,
 - g) współdziała z nauczycielami w rozwoju życia kulturalnego uczniów,
 - h) udziela nauczycielom pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej, doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej.

- 3) Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, a wicedyrektor zgodnie z zakresem obowiązków. Nadzór polega na:
 - a) zapewnieniu właściwej obsady personalnej biblioteki,
 - b) na kontroli stanu ewidencji,
 - c) na zarządzaniu skontrum zbiorów biblioteki i protokolarnemu przekazaniu przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
 - d) na ustaleniu trybu postępowania zapewniającego zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzeganiu jego wykonania (w porozumieniu z nauczycielem – bibliotekarzem),
 - e) na uwzględnieniu w planie dydaktyczno-wychowawczym szkoły zadania w dziedzinie edukacji czytelniczej i informacyjnej,
 - f) zatwierdzeniu tygodniowego rozkładu pracy biblioteki,
 - g) na hospitowaniu i ocenie pracy pracowników biblioteki.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 92

1. Dla wszystkich uczniów, zmuszonych przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły – szkoła prowadzi świetlicę.

§ 93

1. Świetlica znajduje się na I piętrze budynku „B”, zapewnia opiekę uczniom w godz. 6.30 do 17.00 . Pobył w świetlicy jest bezpłatny.

§ 94

1. Dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej prowadzą wychowawcy świetlicy.

§ 95

1. Świetlica działa w oparciu o wewnętrzny regulamin, którego projekt przygotowuje kierownik świetlicy, a zatwierdza dyrektor szkoły.

2. Kierownik świetlicy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, który określa jemu zakres czynności.

§ 96

1. Szczegółowe zadania świetlicy, zasady przyjmowania dzieci, prawa i obowiązki wychowanków świetlicy określa regulamin, który stanowi załącznik do statutu szkoły.

POMIESZCZENIA SZKOŁY

§ 97

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - a) do nauki z niezbędnym wyposażeniem – 24 sale lekcyjne,
 - b) bibliotekę i czytelnię,
 - c) salę świetlicy,
 - d) gabinet pedagoga szkolnego,
 - e) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - f) gabinet dentystyczny,
 - g) sala gimnastyczna i boisko szkolne z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - h) boisko wielofunkcyjne,
 - i) szatnię,
 - j) kancelarię szkoły oraz pomieszczenia gospodarcze.

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ORGANY SZKOŁY

§ 98

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 99

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 - 1) Kieruje działalnością szkoły lub placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

- 4) Realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez Radę Szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki.
 - 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
 - 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 8) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 9) Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
 - 10) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 11) Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły.
2. Dyrektor Szkoły dba o powierzone mienie, a w szczególności:
- a) dokonuje kontroli okresowych co najmniej raz na 5 lat,
 - b) dokonuje corocznych kontroli okresowych instalacji gazowej, elektrycznej, odgromowej i kominowej,
 - c) prowadzi książkę obiektu budowlanego,
 - d) dokonuje okresowej kontroli obiektu budowlanego po przerwie w działalności oświatowej trwającej co najmniej 2 tygodnie,
 - e) utrzymuje we właściwym stanie obiekt szkolny i teren przyszkolny,
 - f) wydaje polecenia służbowe,
 - g) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) dokonania oceny pracy nauczyciela,
 - b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - d) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 100

1. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

§ 101

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał w zakresie kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 102

1. Dyrektor przekazuje Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru oraz informację o działalności szkoły.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 103

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
Stanowiące:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi,
 - b) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 103

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany.

§ 105

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem odwołania nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takiej sytuacji organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
2. Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć do których zalicza się:
 - a) dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 106

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 107

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w tzw. „księdze protokołów” ,a jej członkowie są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzenia.
2. Do czasu powołania Rady Szkoły zadania jej w Szkole Podstawowej nr 2 wykonuje Rada Pedagogiczna.
Do zadań tych należą:
 - a) Uchwalanie Statutu Szkoły,
 - b) Wnioskowanie do organu nadzoru pedagogicznego o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela,
 - c) Ocena sytuacji i stanu szkoły – z własnej inicjatywy,
 - d) Sporządzanie opinii o pracy dyrektora podczas dokonywania oceny jego pracy,
 - e) Występowanie z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego w szczególności w sprawach zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. Pozostałe kompetencje Rady Szkoły, które wykonuje Rada Pedagogiczna zostały zawarte w paragrafie 103, 104 i 105.

RADA RODZICÓW

§ 108

1. Rada Rodziców jest organem szkoły stanowiącym reprezentację rodziców uczniów. Zasady jej tworzenia i funkcjonowania uchwała ogół rodziców uczniów danej szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
 - a) kadencję, tryb powoływania i odwoływania i zakres kompetencji,
 - b) tryb podejmowania uchwał,
 - c) zasady wydatkowania funduszy.
5. Regulamin opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne i nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 109

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły lub placówki, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - c) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 110

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 111

1. Każdy z organów szkoły ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 112

1. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się na bieżąco, przez wzajemny udział swoich przedstawicieli w posiedzeniach plenarnych innych organów.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 113

1. W sytuacji zaistniałego konfliktu między organami szkoły dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek przewodniczącego danego organu, zwołuje posiedzenie mediacyjne, w którym biorą udział regulaminowi przedstawiciele wszystkich organów.
2. Na posiedzeniu mediacyjnym ustalenia (uchwały) podejmowane są w drodze głosowania. Każdy z organów ma jeden głos.
3. Od tych uchwał odwołanie nie przysługuje – są ostateczne.

§ 114

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Współpraca realizowana jest poprzez:
 - a) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie,
 - b) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania, przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny z zachowania (dokonują tego wychowawcy klas na zebraniu z rodzicami),
 - c) udzielanie w każdym czasie informacji rodzicom o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce ich dziecka,
 - d) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

§ 115

1. Szkoła organizuje regularne spotkania z rodzicami dwa razy w semestrze.

§ 116

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Dyrektora,
 - b) Wicedyrektora,
 - c) Kierownika Świetlicy.
2. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór zgodnie z ustawowymi kompetencjami.
3. Na czas swojej nieobecności dyrektor szkoły powołuje w zastępstwie na stanowisko p.o. dyrektora, wicedyrektora szkoły i udziela pełnomocnictwa, a w szczególności w zakresie:
 - a) kierowania działalnością szkoły i reprezentowania jej na zewnątrz,
 - b) sprawowania nadzoru pedagogicznego i przewodniczenia Radzie Pedagogicznej,
 - c) opracowania arkusza organizacyjnego szkoły,
 - d) dbałości o powierzone mienie,
 - e) wydawania poleceń służbowych,
 - f) organizacji administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - g) dokonywania oceny pracy nauczycieli.
4. Kierownik świetlicy kieruje pracą nauczycieli świetlicy i pracowników stołówki szkolnej, odpowiada za realizację zadań wychowawczych i opieki świetlicowej.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

§ 117

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 118

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 119

1. Nauczyciel podejmujący swoją pierwszą pracę zawodową w szkole jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji swojej pracy poprzez pisanie konspektów. Decyzję o zwolnieniu z tego obowiązku podejmuje dyrektor.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

§ 120

1. Obowiązki nauczycieli związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) całkowita odpowiedzialność za ucznia w czasie trwania zajęć organizowanych przez szkołę,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie przerw międzylekcyjnych, międzylekcyjnych świetlicy, bibliotece, szatni,
 - c) zapewnienie sprawnych urządzeń, przyrządów w czasie wszystkich prowadzonych zajęć ,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie pobytu w bibliotece, świetlicy i szatni.
2. Prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego:
 - a) znajomość aktualnych programów nauczania,
 - b) wybór programu nauczania i podręcznika,
 - c) wykorzystanie dostępnych dla szkoły nowoczesnych pomocy naukowych.
3. Dbaniem o warsztat pracy:
 - a) gromadzenie pomocy naukowych,
 - b) właściwe ich wykorzystanie i zabezpieczenie.
4. Stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań:
 - a) organizowanie kół zainteresowań,
 - b) praca nauczyciela z uczniem zdolnym oraz uczniem słabym.
5. Bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem:
 - a) ocenianie ucznia wyłącznie za jego pracę i wiedzę,
 - b) stosowanie tych samych kryteriów ocen do wszystkich uczniów z wyłączeniem uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej:
 - a) korzystanie z dostępnych form kształcenia,
 - b) korzystanie z konferencji metodycznych,
 - c) korzystanie z literatury fachowej.

ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁÓW NAUCZYCIELI

§ 121 zespoły zadaniowe

1. Nauczyciele danego przedmiotu, nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych lub nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze, nauczycieli uczących w danym zespole klasowym oraz inne zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje wg planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.

ZAKRES ZADAŃ ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

§ 122

1. Celem zespołu przedmiotowego jest:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów,
 - b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 123

1. W Szkole Podstawowej nr 2 w Sanoku utworzono następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) edukacja wczesnoszkolna,
 - b) przedmioty humanistyczne (język polski, historia, bibliotekarki),
 - c) języki obce i katecheci (języki obce, religia)
 - d) przedmioty ścisłe i przyrodnicze (matematyka, biologia, chemia, fizyka, geografia, przyroda, informatyka),
 - e) przedmioty artystyczne (wychowanie fizyczne, technika, plastyka, muzyka, edukacja dla bezpieczeństwa),
 - f) wychowawcy świetlicy ,
 - g) nauczyciele wspomagający (asystenci, nauczyciele wspomagający, pedagog).

§ 124

1. W Szkole Podstawowej nr 2 w Sanoku utworzono zespół wychowawczy. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - a) wicedyrektor szkoły,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) kierownicy grup wiekowych klas I – VIII,
 - d) opiekunowie RSU.

§ 125

Zakres zadań zespołów wychowawczych

1. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - a) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - b) planowanie pracy wychowawczej,
 - c) udzielanie porad i wskazówek nauczycielom napotykałym na trudności wychowawcze,
 - d) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych w szkole,
 - e) przydzielanie pomocy socjalnej uczniom.
2. Zakres zadań nauczycieli uczących w danej klasie:
 - a) analiza wyników sprawdzianów, wewnętrznych badań kompetencji ucznia,
 - b) rozwiązywanie problemów wychowawczych,
 - c) organizacja zadań zawartych w WSDZ.

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY KLASOWEGO

§ 126

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
 - a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
 - c) poznaje i ustala potrzeby opiekuńczo-wychowawcze dzieci,
 - d) współdziała z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach,
 - e) włącza wychowanków w sprawy życia klasy i szkoły,
 - f) odpowiednio współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Realizując swoje zadania wychowawcze i opiekuńcze wychowawcy i pozostali nauczyciele szkoły kontaktują się z rodzicami poprzez:
 - a) konferencje wywiadowcze dla rodziców: 1 lub 2 śródsesemestralne ,2 semestralne,
 - b) kontakty indywidualne z rodzicami na terenie szkoły,
 - c) spotkania indywidualne w ramach konsultacji indywidualnych,
 - d) kontakty telefoniczne i moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawca korzysta w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej oraz innych wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.
6. Pomoc taka zapewniona jest poprzez:
 - a) udział w lekcjach otwartych,
 - b) udział w konferencjach metodycznych,
 - c) korzystanie z indywidualnych konsultacji z nauczycielem doradcą,
 - d) uczestnictwo w konferencjach szkoleniowych Rady Pedagogicznej,
 - e) udział w pracach zespołów samokształceniowych na terenie szkoły,
 - f) instruktaż metodyczny pohospitacyjny udzielony przez dyrekcję lub metodyka.

§ 127

1. Nauczycielom stażystom i kontraktowym odbywającym staż przydzielany jest spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekun stażu. Zasady wynagradzania za pełnienie funkcji opiekuna stażu regulują odrębne przepisy.

ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 128

Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów.
2. Udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym uczniom.
3. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów.
4. Kierowanie uczniów na badania specjalistyczne.
5. Inspirowanie oraz przeprowadzanie innych niż wymienione w przepisach poprzedzających form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym.

6. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci.
7. Udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze.
8. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności:
 - a) może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
 - b) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły.
 - c) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami.

ZAKRES ZADAŃ PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 129

1. Do zakresu działania psychologa szkolnego należy:
 - a) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - b) prowadzenie psychoedukacji wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - c) diagnozowanie poziomu rozwoju dzieci,
 - d) prowadzenie zajęć relaksacyjnych i terapeutycznych.
2. Psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez dyrektora.
3. Na koniec każdego semestru psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej działalności.
4. Psycholog szkolny dokumentuje swą działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY SZKOLNEGO

§ 130

1. Do zakresu działania logopedy należy:
 - a) rozpoznawanie wad wymowy, zaburzeń wynikających z zaniedbań środowiska,
 - b) udzielanie indywidualnej lub grupowej pomocy potrzebującym uczniom,
 - c) kierowanie uczniów na dodatkowe specjalistyczne badania,
 - d) udzielanie rodzicom porad, w jaki sposób mają pracować z dzieckiem, by wyeliminować lub zmniejszyć wadę wymowy,

- e) udzielanie pomocy i porad wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniem mającym kłopoty.

§ 131

ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO:

Do zakresu działania doradcy zawodowego należy:

- 1) Pomoc uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
- 2) Przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
- 3) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 4) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- 5) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- 6) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę.
- 7) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- -zawodowego.
- 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 132

1. W Szkole Podstawowej nr 2 w Sanoku tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - a) główny księgowy,
 - b) kierownik administracyjno-gospodarczy,
 - c) sekretarz szkoły,
 - d) sprzątaczkę,
 - e) samodzielny referent do spraw kadrowych
 - f) kucharki,
 - g) intendent,
 - h) pomoc kuchenna,
 - i) woźny,
 - j) inspektor ds. BHP.
2. Woźny:
 - a) w czasie lekcji i przerw nadzoruje wejście do budynku,
 - b) interesantów prowadzi do właściwych osób,
 - c) zgłasza dyrekcji pobyt na terenie szkoły osób niepożądanych,

- d) informuje dyrekcję szkoły o wszelkich zauważonych zagrożeniach dla życia i zdrowia dzieci,
 - e) przestrzega procedur interwencyjnych.
3. Sprzątaczk:
- a) podczas przerw nadzorują toalety na poszczególnych piętrach,
 - b) w czasie godzin pracy nadzorują wejście do budynku „B”,
 - c) nadzorują szatnie w czasie pobytu w nich uczniów – budynek „B”,
 - d) przestrzegają procedur interwencyjnych.
4. Pracownicy administracji:
- a) przestrzegają procedur interwencyjnych,
 - b) wykonują wszystkie polecenia przełożonych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 133

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych:
- a) dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły z rocznym wyprzedzeniem na podstawie aktualnej ewidencji biura meldunkowego,
 - b) do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt c,
 - c) przy zapisie obowiązują zasady rekrutacji ustalone na dany rok szkolny przez organ prowadzącą,
 - d) w uzasadnionych przypadkach na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) dyrektor może przyjąć dziecko z innego obwodu,
 - e) oddziały uczniów klas I tworzy się według kolejności zapisu. Przy tworzeniu oddziałów uwzględnia się sugestie rodziców dotyczące sąsiedztwa uczniów zapisanych do danego oddziału jak również relacje koleżeńskie,
 - f) przyjęcie do szkoły dziecka spoza jej obwodu wymaga zawiadomienia o tym fakcie macierzystej szkoły oraz poinformowania o spełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego.

§ 134

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
- a) świadectwa ukończenia klasy niższej,
 - b) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 135

1. Nauka szkolna jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły ponadpodstawowej nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 136

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej

§ 137

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż do ukończenia 8 roku życia.
2. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 138

1. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku do których Publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia i wychowania.
2. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka zgodnie z orzeczeniem poradni i w porozumieniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 139

1. Do Szkoły Podstawowej nr 2 w Sanoku uczęszczają uczniowie od 7 ale nie wcześniej niż od 6 roku życia, do ukończenia szkoły podstawowej.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. W przypadku zakwalifikowania do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz za zgodą rodziców (opiekunów).
6. Za spełnianie obowiązku uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w której obwodzie mieszka dziecko może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.
8. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tą szkołę.
9. Uczniowie, którzy ukończyli klasę ósmą kontynuują naukę w szkole ponadpodstawowej

§ 140

1. Prawa ucznia są zgodne z Konwencją Praw Dziecka. W Szkole Podstawowej nr 2 w Sanoku uczeń ma prawo do:
 - a) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - b) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, z zapewnieniem dyskrecji w sprawach osobistych stosunków rodzinnych, a także korespondencji, przyjaźni, uczuć,
 - c) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - d) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - f) poznania programu nauczania na dany rok szkolny we wszystkich przedmiotach nauczania,
 - g) egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu za zgodą Rady Pedagogicznej z dwóch przedmiotów. O terminie egzaminu uczniów powiadamiany jest w czerwcu, egzamin poprawkowy wyznaczony jest na ostatni tydzień sierpnia,
 - h) znać terminy pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących szerszy materiał z co najmniej 1-tygodniowym wyprzedzeniem: sprawdzian taki powinien być wpisany do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem,

- i) do tego, aby w ciągu tygodnia nie mieć więcej niż trzy sprawdziany i nie więcej niż jeden w ciągu dnia,
- j) otrzymania do wglądu poprawionego sprawdzianu w terminie do 14 dni od daty jego przeprowadzenia z uzasadnionym komentarzem i oceną, czas ten może ulec wydłużeniu o 7 dni w przypadku prac pisemnych z języka polskiego, a także w przypadku nieobecności nauczyciela,
- k) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- l) swobodnego wyboru formy zajęć pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły,
- m) korzystania, za zgodą nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- n) uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły jako współtwórca i odbiorca imprez kulturalnych, kulturalnych imprezach turystycznych, rozrywkowych, wypoczynkowych, sportowych organizowanych przez szkołę,
- o) do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz aktywny udział w organizacjach szkolnych,
- p) do składania skarg, uwag, wniosków i postulatów dotyczących życia szkoły bezpośrednio do wychowawcy, dyrektora, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
- q) pełnego wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych,
- r) korzystania z pomocy materialnej w miarę posiadanych przez szkołę na ten cel środków.

§ 141

1. W przypadku odczucia naruszenia praw ucznia przez pracowników szkoły, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo wniesienia skargi na piśmie do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od dnia powzięcia decyzji o naruszeniu jego praw.
2. Skarga rozpatrywana jest na posiedzeniu zespołu wychowawczego, któremu przewodniczy dyrektor szkoły. Decyzja w sprawie uznania za słuszną lub odrzucenie skargi podejmowana jest zwykłą większością głosów.
3. Pisemną informację o decyzji zespołu otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 14 dni od odbytego posiedzenia zespołu wychowawczego.

§ 142

Obowiązki ucznia w zakresie:

1. Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a) przestrzega ustaleń i zaleceń władz szkolnych,
 - b) przestrzega zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz rówieśników,
 - c) przeciwdziała wszelkim przejawom przemocy i brutalności, odpowiednio reaguje w razie potrzeby,
 - d) przestrzega zakazu zabaw zagrażających zdrowiu i życiu (np. bójek, przewracania, popychania i biegania itp.),
 - e) dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej,

- f) przestrzega zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania narkotyków, e-papierosów i innych używek,
 - g) dba o ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły,
 - h) szanuje mienie szkolne – za świadome zniszczenia mienia szkoły Dyrektor Szkoły lub wychowawca klasy może polecić naprawienie wyrządzonych przez ucznia szkód poprzez pracę na rzecz szkoły, zwrot kosztów naprawy przedmiotów lub naprawę przez rodziców,
 - i) przestrzega regulaminu świetlicy szkolnej oraz zasad kulturalnego spożywania posiłków w jadalni.
2. Udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie oraz warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) nie wagaruje,
 - b) punktualnie przychodzi na zajęcia, za spóźnienie uznaje się wejście ucznia do klasy nie później niż 10 minut po dzwonku na lekcję. Spóźnienie dłuższe usprawiedliwiają rodzice,
 - c) czeka po dzwonku na lekcję na nauczyciela na korytarzu (stoi w zwartym szyku z innymi),
 - d) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - e) zgłasza nieprzygotowanie i brak zadania na początku lekcji (za nieprzygotowanie uznaje się również brak stroju gimnastycznego),
 - f) przestrzega zakazu spożywania posiłków podczas lekcji oraz żucia gumy,
 - g) przestrzega zakazu używania w czasie lekcji osobistych odtwarzaczy, gier elektronicznych,
 - h) przestrzega zakazu używania telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów oraz innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk oraz obraz od godziny 8.00 do czasu opuszczenia budynku szkolnego po zakończeniu zajęć na czas zajęć szkolnych (również poza szkołą) wyżej wymienione urządzenia ma wyłączone i schowane,
 - i) fotografowanie i nagrywanie w szkole jest zabronione, wyjątkiem są imprezy i uroczystości szkolne i klasowe pod warunkiem, że uczeń uzyska zgodę wychowawcy lub dyrektora szkoły i osób fotografowanych,
 - j) szkoła nie ponosi **żadnej odpowiedzialności** za przynieszone do szkoły w/w urządzenia jak również inne przedmioty wartościowe,
 - k) nie chodzi po klasie w czasie lekcji bez pozwolenia nauczyciela,
 - l) nie wychodzi do toalety w czasie lekcji (chyba, że wcześniej zostało to ustalone z rodzicami lub uzyska pozwolenie nauczyciela),
 - m) wstaje, gdy do klasy wchodzi osoba dorosła (ponownie siada na polecenie nauczyciela),
 - n) pozostawia w ładzie i porządku salę lekcyjną po zakończeniu zajęć,
 - o) kończy lekcję się na wyraźny sygnał nauczyciela.
3. Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
- a) nie opuszcza w czasie zajęć lekcyjnych terenu szkoły, w razie niesprzyjających warunków atmosferycznych nie opuszcza budynku szkolnego,
 - b) nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwia rodzic/prawny opiekun w terminie do 7 dni,

- c) rodzic/prawny opiekun usprawiedliwienia dokonuje poprzez stosowny moduł w e-dzienniku, usprawiedliwienia może dokonać osobiście, wówczas wychowawca ma obowiązek dokonać stosowanego zapisu w e-dzienniku,
 - d) usprawiedliwienie powinno zawierać datę absencji oraz jej przyczynę,
 - e) w sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą i odnotowuje ją w formie notatki w e - dzienniku.
 - f) wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach w sytuacji gdy usprawiedliwienie:
 - nie zostało przekazane w terminie do 7 dni
 - nie określa przyczyny absencji
 - nie posiada daty nieobecności
 - g) uczeń może być zwolniony z lekcji tylko przez wychowawcę lub innego nauczyciela, zwolnienia można dokonać na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych przekazany poprzez dziennik elektroniczny lub osobiste wstawiennictwo,
 - h) uczeń uzupełnia braki wynikające z absencji w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - i) uczeń, który na lekcji wychowania fizycznego nie ćwiczy w danym dniu, ma obowiązek przebywać razem ze swoją grupą.
- Uwagi:
- zwolnienie z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego może wystawić rodzic na okres nie dłuższy niż 1 tydzień. Dłuższa niedyspozycyjność winna być potwierdzona zaświadczeniem lekarskim.
 - uczeń, który nie uczestniczy w lekcji religii ma obowiązek przebywania w bibliotece, lub świetlicy szkolnej.
 - jeśli religia lub wychowanie fizyczne jest ostatnią lub pierwszą lekcją – wtedy na podstawie wcześniejszego oświadczenia rodziców uczeń może przebywać poza szkołą.
4. Dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
- a) przestrzega zasad higieny osobistej,
 - b) nosi strój schludny, estetyczny, odpowiedni do szkoły, nie gorszący otoczenia,
 - c) nie chodzi w strojach nadmiernie odsłaniających ciało spódnice, spodenki i sukienki nie mogą być krótsze niż do połowy uda, odzież musi zakrywać ramiona, plecy, brzuch. Niedozwolone są głębokie dekolty i eksponowanie bielizny).
 - d) nie nosi ubiorów i symboli typowych dla sekt i subkultur,
 - e) nosi strój apelowy (uroczyste apele okolicznościowe, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, rocznica wybuchu II wojny światowej, 11 Listopada, 3 Maja), dla dziewcząt na strój ten stanowi biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, ewentualnie jednokolorowa czarna lub granatowa sukienka, dla chłopców biała koszula, ciemne spodnie o klasycznym kroju,
 - f) ćwiczy na lekcjach wychowania fizycznego w odpowiednim stroju określonym przez nauczyciela tego przedmiotu (granatowe lub czarne spodenki i biała koszulka),
 - g) nosi w szkole bezpieczne, sportowe obuwie zamienne, które nie rysuje podłóża,
 - h) przestrzega zakazu stosowania makijażu do VI klasy włącznie. W klasach VII i VIII dopuszczalny jest delikatny makijaż (delikatnie podkreślone rzęsy, cienka

- warstwa podkładu). Nie nosi zbyt długich paznokci i nie maluje ich (dozwolone jest pomalowanie paznokci bezbarwnym lakierem),
- i) nie nosi ekstrawaganckiej niestosownej do szkoły fryzury (włosy są czyste i schludnie zaczesane, długie powinny być ułożone tak, by nie przeszkadzały na zajęciach edukacyjnych), nie farbuje włosów, nie nosi w szkole nakrycia głowy,
 - j) dozwolona jest jedynie skromna biżuteria noszona przez dziewczęta, przy czym dziewczęta mogą nosić skromne kolczyki jedynie w uszach, natomiast chłopcom zabrania się noszenia wszelkich kolczyków, uczeń nie nosi kolczyków w nosie, brwiach, ustach i innych częściach ciała.
5. Powyższe ustalenia dotyczą nie tylko zajęć lekcyjnych, lecz również wszelkich imprez organizowanych na terenie szkoły. Zachowanie i strój na dyskotecę określa regulamin dyskotek szkolny.

NAGRODY I KARY

§ 143

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów za:
 - a) wzorowe wyniki w nauce,
 - b) osiągnięcia sportowe,
 - c) pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lub miasta,
 - d) działalność w wolontariacie.
2. Z wnioskiem o nagrodę może wystąpić w zależności od rodzaju zasług – wychowawca klasy, nauczyciel szkoły, Samorząd Uczniowski, dyrektor szkoły.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - a) wyróżnienie w obecności klasy przez wychowawcę lub dyrektora,
 - b) wyróżnienie na apelu grupy wiekowej przez wychowawcę lub dyrektora,
 - c) wyróżnienie na apelu ogólnoszkolnym przez dyrektora szkoły,
 - d) list gratulacyjny dla ucznia i rodziców,
 - e) list pochwalny dla rodziców,
4. Fakt otrzymania przez ucznia listu gratulacyjnego lub pochwalnego odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.
5. Na zakończenie roku szkolnego przyznawana są nagrody Ucznia Roku oraz Absolwenta Roku. Zasady przyznawania tych nagród określają odrębne dokumenty.
6. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców może ustalić pozostałe formy nagradzania uczniów.
7. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

8. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
9. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - wychowawca oddziału, jako przewodniczący,
 - wicedyrektor,
 - opiekun samorządu szkolnego,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora szkoły.

11. O wyniku rozstrzygnięć, dyrektor szkoły, powiadamia rodzica(prawnego opiekuna) lub ucznia na piśmie.

12. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.

SPOSÓB NAŁOŻENIA KARY I FORMY JEJ ODWOŁANIA

§ 144

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich, statutu szkoły – uczeń (zespół klasowy) może zostać ukarany.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - a) upomnienia wychowawcy,
 - b) upomnienia lub nagana dyrektora szkoły,
 - c) upomnienia lub nagana dyrektora szkoły udzielona wobec społeczności całej szkoły,
 - d) zawieszenia praw ucznia w zajęciach pozalekcyjnych,
 - e) zawieszenia praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - f) przeniesienie do innej klasy,
 - g) przeniesienie do innej szkoły.
2. Kary określona w pkt. g może zostać nałożona na ucznia przez kuratora oświaty tylko w uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły.
3. Rodzice ukaranych uczniów mają prawo do wyczerpującego uzasadnienia wymierzonej kary. Uczniom lub ich rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania od kar wymienionych w statucie do dyrektora szkoły.
4. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni.
5. Z decyzją uczeń zapoznawany jest w obecności wychowawcy oddziału oraz przedstawiciela samorządu uczniowskiego.

6. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
7. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
8. Szkoła ma informować rodziców (prawnych opiekunów) opiekunów przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

PROCEDURA SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 145

1. Skargi i wnioski wpływające do placówki rozpatruje i załatwia:
 - a) dyrektor – w sprawach dotyczących placówki,
 - b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący – w sprawach dotyczących dyrektora placówki.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie,
 - b) za pomocą telefaksu,
3. Przyjmujący skargę lub wniosek potwierdza złożenie skargi lub wniosku jeżeli zażąda tego wnoszący.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
5. Skargę lub wniosek ewidencjonuje się w rejestrze, o ile zawierają imię i nazwisko (nazwę) oraz adres wnoszącego.
6. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z poczuciem, że nieusunięci tych braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.
7. Skargę lub wniosek właściwego organowi, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przesyłając odpis skargi lub wniosku i zawiadamiając o tym fakcie wnoszącego skargę lub wniosek.
8. Odpowiedzi na skargi lub wnioski powinny być udzielane w formie pisemnej i zawierać ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów, zawierać wyczerpującą informację o wynikach sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach oraz informować o podjętych środkach zaradczych.

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO

§ 146

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej jak na 7.40 i przebywają na korytarzach szkolnych i podwórku (w zależności od warunków atmosferycznych) pod opieką nauczycieli dyżurujących.
2. W budynku B nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach od 7.40 a w klasach od godz. 7.50.
3. Uczniowie kl. I-IV przychodzący do szkoły w godzinach wcześniejszych mają obowiązek przebywania na świetlicy. Uczniowie klas V-VIII mogą przebywać w bibliotece
4. Przerwy spędzają uczniowie na korytarzach pod opieką nauczycieli dyżurujących.
5. W czasie przerwy zabrania się uczniowi:
 - a) biegania po korytarzach,
 - b) siadania na parapetach i ciągach komunikacyjnych,
 - c) przebywania w toaletach szkolnych bez potrzeby.
6. Wszelkie niewłaściwe zachowania uczniów należy zgłaszać nauczycielowi dyżurującemu.
7. W godzinach pobytu uczniów w szkole budynek szkoły jest zamknięty, a wejście jest monitorowane.
8. W przypadku doznania jakiegokolwiek urazu na terenie szkoły lub złego samopoczucia uczeń ma obowiązek zgłosić się o pomoc do nauczyciela dyżurującego lub innego nauczyciela znajdującego się w jego otoczeniu lub do pielęgniarki szkolnej.
9. W przypadku nieobecności pielęgniarki uczeń zgłasza się do sekretariatu szkoły. Nie wolno uczniom bezpośrednio powiadamiać rodziców o problemach zdrowotnych bez wiedzy osób sprawujących opiekę nad nim (nauczyciela wychowawcę, nauczyciela dyżurującego, pielęgniarki itp.).
10. Po zakończonych zajęciach dydaktycznych uczniowie udają się do domu. Zabrania się uczniom przebywania na terenie boisk, placu zabaw po zakończonych zajęciach szkolnych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy nie stosują się do w/w zakazu. Uczniowie oczekujący po lekcjach na przyjazd rodziców spędzają czas na ławeczkach przy wejściu głównym do budynku A. Na zajęcia pozalekcyjne uczniowie oczekują w świetlicy.
11. Uczniowie zgłoszeni na świetlicę pozostają na zajęciach lekcyjnych pod opieką wychowawcy świetlicy i opuszczają ją zgodnie z przyjętymi w świetlicy procedurami.
12. Uczniów korzystających z posiłków obowiązuje regulamin świetlicy i stołówki szkolnej.

13. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od godz. 7.40 (budynek A) lub od momentu przyścia do sali świetlicy (budynek B) do momentu zakończenia zajęć lekcyjnych, świetlicowych i pozalekcyjnych organizowanych **przez szkołę**, w budynku A i B.
14. Uczniowie nie opuszczają samowolnie terenu szkoły w godzinach zajęć organizowanych przez szkołę.
15. Odpowiedzialność za wychodzących uczniów z lekcji ponoszą nauczyciele, którzy ich o to proszą.
16. Nauczyciel może wyjść z lekcji w sytuacjach losowych po zapewnieniu opieki uczniom.

ROZDZIAŁ IX

TRADYCJE SZKOŁY

§ 147

1. Jako tradycję szkoły przyjmuje się:
 - a) przyjęcie uczniów klas I w poczet społeczności szkolnej - Pasowanie na ucznia,
 - b) organizowanie środowiskowego festynu rekreacyjno-sportowego będącego promocją szkoły w środowisku lokalnym,
 - c) organizację Święta Szkoły,
 - d) organizację uroczystości patriotycznych: 11 Listopada, 3 Maja.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 148

1. Statut szkoły opracowuje komisja złożona z członków Rady Pedagogicznej powołana przez dyrektora.
2. Statut zatwierdza Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców.
3. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
6. Jednolity tekst statutu uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.2019 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 337/2019.