

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. WINCENTEGO WITOSA
W BOGUSŁAWICACH
W ZESPOLE SZKÓŁ
W BOGUSŁAWICACH

Aktualizacja statutu: 14 października 2024 r. (Uchwała nr 1/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 14 października 2024 r. w sprawie zmian w statucie szkoły; opinia Rady Rodziców z dnia 21 października 2024 r.).

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Bogusławicach w Zepole Szkół w Bogusławicach.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1, zwana dalej Szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
3. Szkoła ma siedzibę w Bogusławicach nr 1A.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Babiak z siedzibą w Babiaku, ul. Plac Wolności 5.
5. Organem nadzorującym Szkołę jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi osiem lat, a świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia do nauki w szkole średniej.

§ 2.

1. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa Szkoły zawiera pełną nazwę Szkoły.

§ 3.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737);
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
- 3) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel szkolny;
- 4) Dyrektora, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy Szkoły;
- 5) specjalistach zatrudnionych w szkole – należy przez to rozumieć pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, w tym nauczyciela-specjalistę prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, doradcę zawodowego, nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów odpowiednio niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 4.

1. Statut określa:
 - 1) cele i zadania Szkoły;
 - 2) organy Szkoły i ich szczegółowe zadania;
 - 3) organizację pracy Szkoły;
 - 4) zakres zadań nauczycieli i innych pracowników;
 - 5) prawa i obowiązki uczniów;
 - 6) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
2. *Uchylony.*

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

§ 5.

1. Celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2. Szkoła zapewnia uczniom optymalne warunki rozwoju, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz promocję i ochronę zdrowego trybu życia.
3. Szkoła rozwija uzdolnienia, talenty i zainteresowania uczniów na zajęciach pozalekcyjnych z różnych dziedzin, organizowanych zgodnie z oczekiwaniem uczniów i ich rodziców.
4. Dla uczniów mających trudności w nauce szkoła organizuje konsultacje indywidualne oraz może organizować zajęcia wyrównawcze.
5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze szkoły umożliwiające wszechstronny rozwój osobowości ucznia;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 4) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz naukę własnej historii i kultury;
 - 5) umożliwia rozwijanie przynależności do grupy rodzinnej, społeczności lokalnej, narodu, państwa, społeczności europejskiej i światowej;
 - 6) wpaja miłość do Ojczyzny, poszanowanie Konstytucji Rzeczypospolitej Polski, godła i symboli narodowych;
 - 7) wychowuje w duchu humanizmu, sprawiedliwości, równości, wolności demokracji, przyjaźni i szacunku do innych narodów, realizując zadania zawarte w programie wychowawczym szkoły;
 - 8) kształtuje postawę zaangażowania, tolerancji i życzliwości w kontaktach z ludźmi, wrażliwości na sprawy innych;
 - 9) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku, nabywania umiejętności spełnienia powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedzialnego członka rodziny;
 - 10) wychowuje przez pracę, ukazuje jej wartości, kształtuje szacunek do pracy i ludzi ją wykonujących poprzez dbałość o sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i środki audio-wizualne;
 - 11) włącza uczniów do działań służących ochronie środowiska, uświadamia rolę i zadania człowieka w jego kształtowaniu poprzez udział całej społeczności uczniowskiej w akcjach ekologicznych oraz uczestnictwo w konkursach;
 - 12) rozwija kulturę i sprawność fizyczną, odporność i wytrzymałość oraz aktywny wypoczynek przez udział uczniów w zawodach sportowych organizowanych przez Uczniowski Klub Sportowy „Maraton”, systematyczny i aktywny udział w lekcjach

- wychowania fizycznego i organizację zajęć podczas dni wolnych od nauki;
- 13) współpracuje z Uczniowskim Klubem Sportowym „Maraton” w organizowaniu wypożyczenia letniego i zimowego dla uczniów;
 - 14) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przerw śródlekcyjnych, a także podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 15) szkoła zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
 - 16) szkoła zaopatruje w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w odrębnych przepisach;
 - 17) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez organizację zajęć wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych, terapeutycznych, innych oraz porad, konsultacji i warsztatów.
6. W czasie zajęć opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
 7. W czasie przerw organizowane są dyżury nauczycieli zgodnie z Planem dyżurów na dany rok szkolny. Dyżury pełnione są w piwnicy, na parterze, I piętrze oraz na terenie przy-szkolnym zgodnie z regulaminem dyżurów.
 8. Do zadań nauczyciela dyżurującego należy:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżurów zgodnie z ich planem;
 - 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci objętych jego opieką;
 - 3) w przypadku obrażeń ciała ucznia zgłasza o tym dyrektorowi szkoły i organizuje udzielenie pierwszej pomocy;
 - 4) zwracanie uwagi na zachowanie, o złym zachowaniu powiadamia wychowawcę;
 - 5) sprawdzanie, czy dzieci nie przebywają w miejscach zagrażających zdrowiu ucznia.

§ 6.

Szkoła w realizacji swoich zadań statutowych współpracuje z rodzicami, środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi, instytucjami wspierającymi działalność edukacyjną, wychowawczą i profilaktyczną oraz Uczniowskim Klubem Sportowym „Maraton” działającym przy Szkole.

Rozdział 3. Organy Szkoły

§ 7.

Organami Szkoły są:

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

§ 8.

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Kompetencje dyrektora szkoły określone są w art. 68 ustawy Prawo Oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 4) przyjmuje uczniów do szkoły, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
 - 6) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 12) występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 13) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania ogólnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 14) nadzoruje prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 17) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna – odmowa następuje w formie decyzji;
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 9.

1. W szkole działa rada pedagogiczna zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.
2. Rada pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów (w przypadkach określonych w Statucie Szkoły), po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia niesklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - 8) promowanie, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) *uchylony*;
 - 6) propozycję dyrektora zajęć do wyboru z wychowania fizycznego przez uczniów;
 - 7) dopuszczenie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły bądź jego zmian.
 10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 10.

1. W szkole działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców.
2. Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym przedstawicielu z danego oddziału).
3. Kadencja rady trwa 1 rok.
4. Rada rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
6. Do uprawnień i obowiązków rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
 - 5) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;
 - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
 - 7) występowanie do dyrektora szkoły w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 8) wyrażanie opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 9) występowania do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
 - 10) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 11) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 11.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 12.

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły;
2. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów.
3. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
4. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań poprzez:

- 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora Szkoły;
- 2) spotkania z Radą Pedagogiczną;
- 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
- 4) spotkania z Radą Rodziców;
- 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim;
- 6) udostępnianie informacji w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły;
- 7) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie Szkoły.

§ 13.

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów przy arbitrażu Dyrektora Szkoły.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
 - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
 - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
 - 3) konflikt dyrektor – samorząd uczniowski:
 - 1) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
 - 4) konflikt rada pedagogiczna – samorząd uczniowski:
 - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

Rozdział 4. Organizacja pracy Szkoły

§ 14.

1. Nauka w Szkole trwa osiem lat i obejmuje klasy I-VIII.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Zajęcia z uczniami odbywają się przez 5 dni w tygodniu.

4. Dniami wolnymi od nauki szkolnej są dni ustawowo wolne od pracy, ferie oraz dni określone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego.
5. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25 osób.
10. Oddział można dzielić na grupy według odrębnych przepisów.
11. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych, w tym godzin do dyspozycji dyrektora szkoły dla poszczególnych etapów, a także wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych w przypadku uczniów niepełnosprawnych.
12. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na:
 - 1) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) zorganizowanie zajęć edukacyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
13. Szkoła organizuje naukę religii/etyki dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą wolę uczestnictwa w tych zajęciach, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie. Dla uczniów, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki organizuje się zajęcia świetlicowe.

§15.

1. Podstawową formą pracy szkoły w kl. IV-VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów (bloków przedmiotowych).
2. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut.
3. 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.
4. Pomiędzy godzinami lekcyjnymi są 10 minutowe przerwy. Po czwartej godzinie lekcyjnej jest przerwa 15 minutowa, a po szóstej i siódmej godzinie – 5 minutowa.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny – tygodniowy czas zajęć.
6. Kształcenie w klasach I-III jest zintegrowane. Składają się na nie: zajęcia edukacyjne, na-

uka religii oraz nauka języka obcego.

7. Plan zajęć ustala nauczyciel danego oddziału.
8. Nauczyciel planuje również czas zajęć i przerw stosownie do aktywności uczniów. Podczas przerw sprawuje opiekę nad uczniami swojego oddziału.
9. Szkoła prowadzi nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia prowadzone są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
10. Szkoła zapewnia chętnym uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku (obiad) w stołówce szkolnej oraz ciepłego napoju:
 - 1) za opłatą;
 - 2) lub w ramach jego sfinansowania przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub inny podmiot, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
11. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w tym ustalenie odpłatności za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 15a.

1. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia w szkole.
2. Zawieszenie zajęć jest możliwe w następujących przypadkach:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe.

§ 15b.

1. Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość.
2. Nauczanie na odległość organizuje się:
 - 1) na wniosek rodzica – w przypadku nauczania indywidualnego,
 - 2) w przypadku zawieszenia zajęć na czas dłuższy niż dwa dni, wówczas zajęcia na odległość organizowane są najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.
3. Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia dla uczniów zajęć na odległość:
 - 1) szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) zajęcia w szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych

- przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
- 4) w trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
 - a) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji;
 - b) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
 - c) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - d) konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
 - 5) przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 - 6) w trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia (Google Classroom);
 - 7) użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie zgody dyrektora;
 - 8) korzystanie z technologii jest bezpłatne;
 - 9) uczniowi szkoły korzystającemu z technologii tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu;
 - 10) szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia;
 - 11) w zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście;
 - 12) obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez:
 - a) użycie przez ucznia mikrofonu,
 - b) podniesienie przez ucznia „ręki”,
 - c) włączenie przez ucznia kamerki,
 - d) prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie;
 - 13) zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 14) nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:
 - a) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszcze-

- gólnych oddziałach klas,
- b) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
 - c) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
 - d) zapewnienia każdemu uczniowi, a w przypadku uczniów klas I-III – każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem,
 - e) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informacji o formie i terminach konsultacji,
 - f) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
 - g) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - h) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 15) informowanie o postępach w nauce może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w technologii wykorzystywanej do prowadzenia zajęć, dziennika, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.
- 16) przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem technologii Google Classroom i dziennika;
- 17) realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników;
- 18) uczniowie powinni korzystać ze swoich kont zgodnie z ich przeznaczeniem; niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim;
- 19) w razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza;
- 20) uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę;
- 21) administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła;
- 22) szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego;
- 23) wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla

realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółów dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

§ 16.

1. Szkoła włącza dzieci z problemami edukacyjnymi w pełny proces edukacyjny, zapewniając uczniom niepełnosprawnym optymalne warunki kształcenia poprzez:
 - 1) opracowywanie i realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 2) doświadczenie poczucia rozwoju, akceptacji i pozytywnych postaw społecznych (kontakt z pełnosprawnymi rówieśnikami);
 - 3) doświadczenie i zaangażowanie wykwalifikowanej kadry;
 - 4) uczestnictwo w indywidualnych zajęciach specjalistycznych – logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, innych określonych w przepisach prawa;
 - 5) wsparcie ze strony specjalistów zatrudnionych w szkole;
 - 6) stałą współpracę z rodzicami,
 - 7) poczucie zadowolenia, pomyślności życiowej, jakości życia na miarę potrzeb i możliwości.

§ 17.

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, nauczycielem-wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:
 - 1) zebrań półrocznych ogółu rodziców danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
 - 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z Dyrektorem Szkoły, nauczycielem-wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek rady oddziałowej;
 - 3) spotkań indywidualnych z nauczycielem-wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych;
 - 4) przedkładaniu przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły.

§ 18.

Szkoła może przyjmować za zgodą dyrektora słuchaczy zakładu nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

§ 19.

Uchylony.

§ 19a.

1. W szkole obowiązuje zakaz wykorzystywania telefonów komórkowych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły do celów nie związanych z wykonywaną pracą i zajmowanym stanowiskiem, szczególnie podczas zajęć edukacyjnych, porad i zebrań rady pedagogicznej.
2. Zasady korzystania z telefonu prywatnego określa pracodawca w regulaminie pracy.

§ 20.

Na terenie szkoły nagrywanie, filmowanie i wykonywanie zdjęć z imprez szkolnych, apeli, uroczystości itp. wykonuje jedynie upoważniony pracownik szkoły.

§ 20a.

1. Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez szkołę jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.
2. Każdy pedagogiczny i niepedagogiczny pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.
3. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec dziecka przemocy w jakiegokolwiek formie.
4. Wszyscy pedagogiczni i niepedagogiczni pracownicy szkoły działają w ramach obowiązującego prawa i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz z przepisami wewnętrznymi, ujętymi w dokumencie wewnątrzszkolnym „Polityka oraz procedury ochrony dzieci przed krzywdzeniem”.

§ 21.

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
 - 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.
3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut.
4. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
5. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
 - 2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
 - 3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.
6. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 3) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;

- 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 5) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
- 6) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole;
- 7) prowadzenie dziennika świetlicy.

§ 22.

1. W Szkole działa Uczniowski Klub Sportowy „Maraton”, którego celem statutowym jest wzbogacenie i rozszerzenie form działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej Szkoły.
2. Dyrektor szkoły do działalności stowarzyszenia udostępnia pomieszczenie oraz w miarę możliwości zasoby szkoły.
3. Dyrektor szkoły monitoruje działania stowarzyszenia.

§ 23.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie, jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych;
 - 3) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych materiałów i przestrzega jego wykonania;
 - 4) monitoruje, hospituje i ocenia pracę bibliotekarza.
3. Lokal biblioteki składa się z jednej sali, w której znajduje się wypożyczalnia, czytelnia i ICIM oraz zaplecza, umożliwia to:
 - 1) gromadzenie księgozbioru;
 - 2) opracowanie księgozbioru;
 - 3) udostępnianie księgozbioru w kącie czytelniczym i wypożyczanie poza obręb biblioteki;
 - 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla uczniów;
 - 5) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
4. Biblioteka gromadzi:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 3) literaturę dziecięcą i młodzieżową;
 - 4) literaturę piękną;
 - 5) literaturę popularno-naukową;
 - 6) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki;
 - 7) wydawnictwa z zakresu dydaktyki do realizacji poszczególnych przedmiotów;

- 8) programy nauczania i podręczniki;
 - 9) przepisy prawne, niezbędne normy, ważne dokumenty wewnątrzszkolne;
 - 10) prasę;
 - 11) dokumenty audiowizualne;
 - 12) edukacyjne programy komputerowe;
 - 13) pamiątki szkolne, materiały dokumentujące pracę szkoły, ciekawe prace uczniów.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć lekcyjnych i bezpośrednio po ich zakończeniu według harmonogramu pracy na każdy rok szkolny.
 6. Biblioteka posiada własny regulamin, którego przestrzeganie należy do obowiązków użytkowników.
 7. Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) Gromadzenie i udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i innych materiałów bibliotecznych:
 - a) zapoznanie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki oraz wdrażanie tych zasad w praktyce;
 - b) prowadzenie wypożyczalni i czytelnicy;
 - c) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
 - d) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych, pomoc w skorzystaniu ze źródła informacji;
 - e) wyrabianie nawyku poszanowania książki i innych materiałów bibliotecznych jako wspólnej własności;
 - f) prowadzenie rejestru wypożyczeń oraz statystyki i informowanie o tym Rady Pedagogicznej;
 - g) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
 - h) współpraca z innymi bibliotekami, w tym z Biblioteką Publiczną w Babiaku.
 - 2) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi:
 - a) uzupełnianie księgozbioru, zwłaszcza informacyjnego;
 - b) korzystanie ze stanowisk komputerowych oraz zasobów Internetu, korzystanie z edukacyjnych programów komputerowych;
 - c) gromadzenie dokumentów audiowizualnych;
 - d) gromadzenie multimedialnych;
 - e) prenumerata prasy;
 - f) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków do pracy w czytelnicy i ICIM;
 - g) dbałość o przejrzysty i staranny układ księgozbioru oraz jego estetykę.
 - 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) rozpoznanie potrzeb uczniów, odpowiedni dobór księgozbioru;
 - b) informowanie o nowościach;
 - c) organizowanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa i kultury, np. konkursów, wystaw tematycznych, kiermaszu książek, itp.;
 - d) indywidualne rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek oraz na inne tematy kultury;

- e) porady w zakresie korzystania ze źródeł informacji;
 - f) organizacja konkursów czytelniczych, plastycznych, recytatorskich;
 - g) współpraca z nauczycielami przedmiotów w zakresie popularyzacji wydawnictw z poszczególnych dziedzin wiedzy;
 - h) współpraca z informatykiem w zakresie popularyzacji wiedzy o wykorzystaniu technik komputerowych jako źródła informacji (Internet, programy edukacyjne);
 - i) stosowanie różnych form propagandy wizualnej (wystawy okolicznościowe i tematyczne, gazetki, plakaty).
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów:
- a) czynny udział w życiu kulturalnym szkoły;
 - b) współorganizowanie imprez szkolnych (okolicznościowych, historycznych);
 - c) śledzenie wydarzeń kulturalnych (np. premier teatralnych, filmowych, wystaw), propagowanie ich w szkole, organizacja wyjazdów;
 - d) pomoc w przygotowaniu uczniów do uczestniczenia w różnych konkursach szkolnych, międzyszkolnych i innych.
8. Czas pracy biblioteki ustalany jest na początku roku szkolnego z dyrektorem szkoły i zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru przed, w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
- 1) Współpraca z uczniami:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
 - b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - d) pogadanki tematyczne;
 - e) wspólne organizowanie wystaw tematycznych;
 - f) praca uczniów na rzecz biblioteki w ramach Klubu Pozytywnie Zakręconych Przyjaciół Biblioteki;
 - g) zasięgnięcie opinii w sprawie zakupu nowych książek.
 - 2) Współpraca z nauczycielami:
 - a) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - b) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - d) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem;
 - e) w planie pracy szkoły;
 - f) zasięgnięcie opinii w sprawie zakupu nowych książek.
 - 3) Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) pomoc w doborze literatury;
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb;
 - d) zasięgnięcie opinii w sprawie zakupu nowych książek.
 - 4) Współpraca z innymi bibliotekami:

- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych;
 - b) przekazywanie informacji o posiadanych zbiorach;
 - c) wymiana wiedzy i doświadczeń;
 - d) wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - e) udział w konkursach.
10. Nauczyciel bibliotekarz przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
11. *Uchylony.*

§ 24.

Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

§ 25.

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne;
- 2) pracownię językową;
- 3) pracownię informatyczną;
- 4) bibliotekę;
- 5) świetlicę;
- 6) pokój nauczycielski;
- 7) sekretariat;
- 8) gabinet Dyrektora;
- 9) gabinet pedagoga i logopedy;
- 10) gabinet pielęgniarki;
- 11) boisko sportowe (wielofunkcyjne);
- 12) plac zabaw;
- 13) kuchnię.

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 26.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i usługowych oraz pracowników i stażystów kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 3) współpracy z rodzicami;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy;

5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.

§ 27.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do obowiązków nauczyciela, nauczyciela bibliotekarza i nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć edukacyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez klasowych i szkolnych;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w bibliotece szkolnej;
 - 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w świetlicy szkolnej;
 - 4) kontrolowanie systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 6) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie Dyrektorowi ich występowania;
 - 9) w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania odrębnych regulaminów;
 - 10) na boiskach sportowych i rekreacyjnych używania wyłącznie sprawnego sprzętu;
 - 11) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów;
 - 12) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 13) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 14) dbałość o poprawność językową uczniów;
 - 15) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętym przez szkołę systemem oceniania;
 - 16) przygotowywanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 17) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 18) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 19) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 20) aktywne uczestniczenie w szkoleniach i zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 21) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 22) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 23) współpraca z rodzicami, organami szkoły, środowiskiem lokalnym, poradniami specjalistycznymi na rzecz uczniów Szkoły;
 - 24) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami;
 - 25) *uchylony*;
 - 26) nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek, oprócz realizowania swojego pensum, w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy realizować godziny dostępności oraz działania wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zadania wynikające z potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 28.

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły: oddziałowe (nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale), przedmiotowe, ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
4. Praca zespołów jest dokumentowana.
5. Do obowiązującej dokumentacji należą:
 - 1) plan pracy na dany rok szkolny;
 - 2) protokoły ze spotkań (minimum jedno spotkanie na kwartał);
 - 3) sprawozdanie na koniec roku szkolnego.

§ 29.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
- 3) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków.

§ 30.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „nauczycielem-wychowawcą”:
 - 1) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądaną jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczo-profilaktyczny uwzględniający wychowanie prorodzinne, patriotyczne itp.;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu kordynacji oddziaływań wychowawczych;

- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 8) informować uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
 - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.;
 - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - 12) powiadomić o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu;
 - 13) na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych;
 - 14) organizować i uczestniczyć w zebraniach dla rodziców.
4. Wychowawca prowadzi określone przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 5. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.
 6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 31.

Zakres zadań asystenta nauczyciela klas I-III określają odrębne przepisy.

§ 31a.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska nauczycieli-specjalistów:
 - 1) pedagoga szkolnego;
 - 2) pedagoga specjalnego;
 - 3) psychologa;
 - 4) terapeuty pedagogicznego, w tym specjalisty prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 5) logopedy;
 - 6) doradcy zawodowego;
 - 7) w razie potrzeb nauczyciela-specjalisty z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów odpowiednio niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Na wymienione w ust. 1 stanowiska zatrudnia się osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje wymagane do zajmowania tych stanowisk.
3. Wskazani w ust. 1 specjaliści wykonują swoje obowiązki i zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnątrzszkolnymi.

§ 32.

1. Pracownicy administracyjno-obsługowi pracują zgodnie z zakresami czynności zatwierdzanymi przez Dyrektora Szkoły.

2. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę.

Rozdział 6. Uczniowie Szkoły

§ 33.

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć oraz metod nauczania;
 - 2) posiadać pełną wiedzę na temat szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) do tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) poszanowania swojej godności;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra innych;
 - 7) korzystania z pomocy doraźnej;
 - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 9) nietykalności osobistej;
 - 10) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
 - 15) wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w okresie trwania przerw świątecznych i ferii;
 - 16) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu wiadomości, poznania z wyprzedzeniem oceny śródrocznej i rocznej i możliwości wystąpienia z wnioskiem o egzamin sprawdzający;
 - 17) uczeń i jego rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji o ocenach;
 - 18) uczestnictwa w konkursach, przeglądach, zawodach itd.
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania następujących postanowień statutowych:
 - 1) Obowiązki uczniów w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych:
 - a) obowiązkiem ucznia jest punktualne i systematyczne uczęszczanie do szkoły;
 - aa) obowiązkiem ucznia w trakcie nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest dodatkowo:
 - punktualne łączenie się z nauczycielami,
 - aktywność na zajęciach poprzez włączenie mikrofonu i/lub kamery i/lub wpisy na czacie w trakcie trwania lekcji,
 - przygotowanie stanowiska do nauki zgodnego z zasadami BHP,
 - przygotowanie pomocy oraz materiałów dydaktycznych przed zajęciami.
 - b) uczniowie zobowiązani są przychodzić na zajęcia lekcyjne nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji. Nie dotyczy uczniów korzystających ze świetli-

- cy;
- c) po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się przed salą lekcyjną i wchodzi do klasy z nauczycielem;
 - d) obowiązkiem ucznia jest sumienne przygotowywanie się do zajęć i rzetelne wykonywanie prac domowych, w zakresie określonym w odrębnych przepisach prawa;
 - e) uczeń ma obowiązek uzupełniać braki i zaległości w nauce spowodowane nieobecnością w szkole, zgodnie z ustaleniami nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - f) podczas zajęć uczeń ma obowiązek sumiennie pracować, koncentrować uwagę na omawianych zagadnieniach, dbać o odpowiednią atmosferę pracy oraz aktywnie w niej uczestniczyć;
 - g) uczniom w szkole, zwłaszcza w czasie przerw międzylekcyjnych nie wolno:
 - bez potrzeby przebywać w toaletach,
 - przebywać poza głównymi holami,
 - otwierać okien i wychylać się poza nie,
 - siadać na parapetach okiennych,
 - biegać po korytarzach,
 - stosować jakiegokolwiek formy przemocy wobec innych osób,
 - pozostawiać po sobie śmieci,
 - wychodzić poza teren szkoły.
 - h) obowiązkiem ucznia jest załatwianie potrzeb fizjologicznych podczas przerw.
- 2) Obowiązki uczniów w zakresie usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
- a) uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia w ciągu 7 dni od powrotu do Szkoły swojej nieobecności w Szkole;
 - aa) dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole:
 - dokonanie wpisu w dzienniku lekcyjnym przez rodzica,
 - rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna rodzica z nauczycielem-wychowawcą lub/i nauczycielem prowadzącym zajęcia,
 - usprawiedliwienie pisemne przekazane nauczycielowi-wychowawcy – zawierające podpis rodzica,
 - wiadomość tekstowa (SMS) wysłana przez rodzica do nauczyciela-wychowawcy lub/i nauczyciela prowadzącego zajęcia z numeru telefonu podanego do kontaktu ze szkołą,
 - zaświadczenie lekarskie dostarczone do szkoły;
 - b) w przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego, uczeń może być zwolniony z dalszych zajęć;
 - bb) dopuszcza się następujące formy zwolnienia ucznia z zajęć:
 - odbiór osobisty dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną przez rodzica do jego odbioru,
 - upoważnienie osoby uprawnionej do odbioru dziecka ma formę pisemną;
 - c) jeżeli uczeń samowolnie opuści budynek szkoły, opuszczone zajęcia nie mogą być usprawiedliwione.
- 3) Obowiązki uczniów w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie

Szkoły:

- a) strój uczniowski powinien być czysty, schludny, bez niestosownych nadruków;
 - b) *uchylony*;
 - c) *uchylony*;
 - d) *uchylony*;
 - e) *uchylony*;
 - f) zabrania się noszenia biżuterii oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
 - g) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia biżuterii;
 - h) na zajęciach wychowania fizycznego uczeń obowiązany jest nosić strój sportowy, zgodny z wymogami nauczyciela;
 - i) na uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach, podczas których uczeń reprezentuje szkołę, obowiązuje strój galowy, za strój galowy uznaje się ubiór w kolorach czerni lub granatu oraz bieli:
 - dla uczennic: biała bluzka oraz ciemna spódnica, sukienka lub spodnie,
 - dla uczniów: biała koszula i ciemne spodnie;
 - j) w szkole obowiązuje zmiana obuwia;
 - k) uczniowie mają obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni.
- 4) Obowiązki uczniów w zakresie wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz, odtwarzających dźwięk itp.;
 - b) uczniom nie wolno używać w szkole telefonów komórkowych bez zgody dyrektora lub wychowawcy, nauczyciela, specjalisty prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wychowawcze lub opiekuńcze; uczeń posiadający taki sprzęt ma obowiązek wyłączenia i schowania go do plecaka lub torby;
 - c) *uchylony*;
 - d) *uchylony*;
 - e) w wyjątkowych przypadkach uczeń może zadzwonić do rodziców z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.
- 5) Obowiązki uczniów w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących form grzecznościowych, zarówno w szkole jak i poza jej terenem;
 - b) obowiązkiem ucznia jest posługiwanie się poprawną polszczyzną oraz dbałość o czystość języka;
 - c) niedozwolone jest używanie wulgaryzmów oraz słów powszechnie uznawanych za obraźliwe, jak również posługiwanie się wulgarnymi gestami;
 - d) uczeń jest zobowiązany do troski o czystość szkoły i jej otoczenia oraz pozostawiania pomieszczeń, w których przebywa – w należyтым porządku;
 - e) w czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjść poza szkołę uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa; każdy wypadek należy natychmiast zgła-

- szać nauczycielowi;
- f) uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i używania przedmiotów oraz środków zagrażających zdrowiu i życiu np. petard, noży, scyzoryków, laserów, gazu itp.; każde zauważone niebezpieczeństwo i zagrożenie należy natychmiast zgłosić nauczycielom, dyrekcji lub innym pracownikom szkoły;
 - g) wszystkich uczniów obowiązuje dbałość o mienie szkoły oraz niezwłoczne zgłoszenie nauczycielom lub innym pracownikom szkoły – zauważonych uszkodzeń;
 - h) w przypadku uszkodzenia sprzętu uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę samodzielnie lub z pomocą swoich rodziców albo odkupić zniszczone mienie;
 - i) stosowanie przez uczniów jakiegokolwiek formy przemocy w szkole oraz poza szkołą wobec ludzi, zwierząt i otaczającej przyrody jest bezwzględnie zabronione;
 - j) każdy uczeń ma obowiązek reagować na wszelkie akty przemocy – samodzielnie lub z pomocą innych osób, poprzez natychmiastowe zgłoszenie tego faktu nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy, dyrektorowi lub innemu pracownikowi szkoły;
 - k) uczeń zobowiązany jest szanować godność osobistą i dobre imię drugiego człowieka bez względu na jego wygląd zewnętrzny, kolor skóry, płeć, stan zdrowia, światopogląd, sytuację rodzinną i możliwości intelektualne;
 - l) obowiązkiem ucznia jest zadośćuczynienie innym osobom wyrządzonej im przykrości lub krzywdy.
- 6) Uczeń ma obowiązek posiadać aktualną legitymację szkolną zawierającą numer PESEL.

§ 34.

1. Nagrody:

- 1) uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) dzielność i odwagę,
 - e) wysokie czytelnictwo,
 - f) uzyskanie maksymalnej liczby punktów ze sprawdzianu ósmoklasisty,
 - g) stuprocentową frekwencję;
- 2) nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek:
 - a) Rady Pedagogicznej,
 - b) Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) nagrody finansuje Rada Rodziców lub sponsorzy;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród:
 - a) pochwała ustna lub pisemna wychowawcy, opiekuna organizacji uczniowskiej, Dyrektora,
 - b) pochwała Dyrektora na forum klasy, Szkoły,
 - c) list pochwalny do rodziców,

- d) dyplom,
 - e) nagrody książkowe,
 - f) nagrody rzeczowe,
 - g) świadectwo z wyróżnieniem (zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - h) *uchylony*,
 - i) wpis na stronie internetowej Szkoły,
 - j) tytuł "Prymusa Szkoły";
- 4) uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody;
- 5) uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od otrzymania nagrody. Dyrektor przeprowadza w ciągu kolejnych trzech dni postępowanie wyjaśniające, a następnie podtrzymuje lub uchyla decyzję o przyznaniu nagrody.
2. Kary:
- 1) nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia;
 - 2) rodzaj kary jest uzależniony od stopnia przewinienia i częstotliwości popełnianych wykroczeń;
 - 3) ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) ustne upomnienie przez nauczyciela w rozmowie indywidualnej z uczniem,
 - b) ustne upomnienie przez nauczyciela na forum klasy,
 - c) wpis do dziennika lekcyjnego,
 - d) upomnienie przez Dyrektora,
 - e) upomnienie przez Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
 - f) za nieprzestrzeganie ustalonych kryteriów zachowania przewiduje się upomnienie w formie żółtych i czerwonych kartek,
 - g) upomnienie w formie kartek uczeń otrzymuje na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub pracownika Szkoły od Dyrektora Szkoły,
 - h) upomnienia w formie kartek może udzielić Dyrektor Szkoły również z własnej inicjatywy,
 - i) żółtą kartkę uczeń otrzymuje za:
 - niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - nieprzestrzeganie dyscypliny na lekcjach,
 - używanie wulgarnego słownictwa,
 - obrażanie i dokuczanie kolegom,
 - *uchylony*,
 - inne negatywne zachowanie lub przewinienia,
 - j) czerwoną kartkę uczeń otrzymuje za:
 - ucieczkę z lekcji,
 - bójki na terenie Szkoły,
 - korzystanie z używek na terenie Szkoły i poza nią,
 - zachęcanie innych do korzystania z używek,
 - niszczenie mienia szkolnego,
 - nagminne rażące naruszanie przepisów obowiązujących na terenie Szkoły,
 - brak szacunku dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

- dwukrotne wcześniejsze otrzymanie żółtych kartek,
 - k) żółte i czerwone kartki uczniowie otrzymują w gabinecie Dyrektora Szkoły w obecności nauczyciela-wychowawcy,
 - l) rodzice ucznia, który otrzymał czerwoną kartkę wzywani są do Szkoły i informowani o negatywnym zachowaniu dziecka,
 - m) fakt otrzymania przez ucznia żółtych i czerwonych kartek nauczyciele-wychowawcy klas odnotowują w dziennikach lekcyjnych i uwzględniają przy wystawianiu ocen zachowania,
 - n) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - o) obniżenie oceny z zachowania,
 - p) zawieszenie w pełnieniu odpowiedzialnej funkcji,
 - q) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - r) pokrycie kosztów szkód materialnych,
 - s) zawieszenie w prawach ucznia;
- 4) W terminie trzech dni uczeń może odwołać się od kary do dyrektora szkoły, który przeprowadza w ciągu kolejnych trzech dni postępowanie wyjaśniające, a następnie podtrzymuje lub uchyla decyzję o wymierzeniu kary.
3. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 35.

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:
 - 1) popełnienie z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;
 - 2) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku szkolnego mimo podjętych środków wychowawczych.
4. Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) ciąg zdarzeń świadczący o rażącym naruszeniu norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizujący wpływ na innych uczniów, w szczególności: wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowania w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, sfalszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego;
 - 2) uczeń przejawia zachowania wymienione w ust. 1 pkt. 1, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.

§ 36.

Uchylony.

Rozdział 7. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów

§ 37.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (we wrześniu) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel-wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są:
 - 1) ustnie – w przypadku ucznia
 - a) co nauczyciel dokumentuje wpisem w dzienniku potwierdzającym obecność ucznia na zajęciach o temacie lekcji zapoznającym uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania,
 - b) w przypadku nieobecności ucznia potwierdzeniem jest podpis ucznia w dokumentacji nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy;
 - 2) ustnie – w przypadku rodzica (opiekuna prawnego)
 - a) na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu, czego potwierdzeniem jest podpis każdego rodzica obecnego na zebraniu,
 - b) w trakcie spotkań rodzica (opiekuna prawnego) z nauczycielem lub wychowawcą w wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców.

§ 38.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne, końcowe.
2. Ocenie z zajęć edukacyjnych podlegają:
 - 1) umiejętności;
 - 2) wiadomości;
 - 3) wkład pracy w wykonane zadania i aktywność.
3. Uczeń oceniany jest systematycznie na każdej jednostce lekcyjnej w ciągu całego roku szkolnego:
 - 1) gdy widoczny jest wysiłek ucznia;

- 2) po każdej pracy pisemnej i odpowiedzi ustnej;
- 3) w zależności od ilości godzin w tygodniu danego przedmiotu:
 - a) 1 godzina tygodniowo - minimum 4 razy w półroczu,
 - b) 2 godziny tygodniowo - minimum 5 razy w półroczu,
 - c) 3 godziny tygodniowo - minimum 6 razy w półroczu,
 - d) 4 godziny tygodniowo - minimum 7 razy w półroczu,
 - e) 5- 6 godzin tygodniowo - minimum 8 razy w półroczu.

§ 39.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
 - 1) uczniowi na zajęciach dydaktycznych;
 - 2) rodzicowi (opiekunowi prawnemu) na zebraniach klasowych z nauczycielem-wychowawcą, w czasie konsultacji nauczycieli w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
3. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel słownie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą lub klasyfikacyjną:
 - 1) uzasadnienie słowne następuje bez zwłoki;
 - 2) uzasadnienie pisemne następuje najpóźniej w terminie pięciu dni od daty przedstawienia prośby przez ucznia lub rodzica;
 - 3) uzasadnienie pisemne nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane w Szkole do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

§ 40.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Szkoła udostępnia dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń dotyczących sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1–3.
2. Dokumentacja udostępniana jest do wglądu w godzinach pracy Szkoły, w sekretariacie Szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu z Dyrektorem i pracownikiem sekretariatu.

§ 41.

1. W szkole obowiązuje podział roku szkolnego na dwa półrocza.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed rozpoczęciem ferii zimowych, jednak nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, poprzez stosowanie następujących form pomocy:

- 1) konsultacje indywidualne;
- 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części;
- 3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
- 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 5) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych bieżących ocen niedostatecznych.

§ 42.

1. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanej ocenie zachowania. Informacje przekazywane są uczniom na zajęciach lekcyjnych. Nauczyciele odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
2. Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy klas informują rodziców (opiekunów prawnych) uczniów swej klasy o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania. Pisemną informację przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) przez ucznia. Rodzice (prawni opiekunowie) po zapoznaniu się i podpisaniu zwracają ją wychowawcy. Fakt przekazania informacji wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas informują rodziców (opiekunów prawnych) uczniów swej klasy o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych oraz przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania. Rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani pisemną informacją przekazaną: przez ucznia, na zebraniu klasowym lub listownie. Rodzice (prawni opiekunowie) po zapoznaniu się i podpisaniu zwracają ją wychowawcy. Fakt przekazania informacji wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Uczeń zwraca wychowawcy podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadomienie o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania nie później niż 3 – go dnia od daty jego otrzymania.
5. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.

§ 43.

1. Począwszy od klasy IV podstawą do wystawienia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych jest średnia arytmetyczna.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może zostać podwyższona przez nauczyciela jeśli uczeń robi postępy w nauce, czy też przejawia dużą aktywność i systematyczność w uczeniu się.

§ 44.

1. W zakresie oceniania uczeń ma prawo do:
 - 1) jawnej i umotywowanej oceny;

- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na te wątpliwości wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 3) bycia ocenianym sprawiedliwie, obiektywnie i jawnie według ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 4) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału z powodu choroby lub okoliczności losowych;
 - 5) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - 6) korzystania z określonego limitu nieprzygotowania do lekcji w półroczu bez podania przyczyny (nie dotyczy to zapowiadanych form sprawdzania wiadomości uczniów):
 - a) 1 godzina zajęć edukacyjnych tygodniowo – 2 razy w półroczu,
 - b) 2 godziny zajęć edukacyjnych tygodniowo – 3 razy w półroczu,
 - c) 3 godziny zajęć edukacyjnych tygodniowo – 4 razy w półroczu,
 - d) 4 godziny zajęć edukacyjnych tygodniowo i więcej – 5 razy w półroczu
 - 7) poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej, dla której przewidziano 45-minutowy czas pracy (praca klasowa, test, sprawdzian) w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 8) raz w półroczu poprawienia niezadawalającej oceny z jednej pracy pisemnej, dla której przewidziano 45-minutowy czas pracy (praca klasowa, test, sprawdzian), co czyni w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
2. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową/sprawdzian/test i jest to nieobecność usprawiedliwiona, to powinien napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

§ 45.

1. W klasach I – III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

§ 46.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
stopień celujący	cel	6
stopień bardzo dobry	bdb	5

stopień dobry	db	4
stopień dostateczny	dst	3
stopień dopuszczający	dop	2
stopień niedostateczny	ndst	1

2. W ocenianiu nie stosuje się plusów i minusów.

§ 47.

1. Częstotliwość oceny uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i liczby godzin na niego przeznaczonych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
3. Na zajęciach stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) formy ustne: odpowiedzi, wypowiedzi w klasie (aktywność), recytacja;
 - 2) formy pisemne: praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, zadania domowe, dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu, prace dodatkowe i referaty;
 - 3) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, projekty przedmiotowe i międzyprzedmiotowe;
 - 4) nauczyciel dokonuje wyboru odpowiednich form dla specyfiki i struktury realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych.
4. Pisemne sprawdzanie wiedzy i umiejętności ucznia może odbywać się w formie:
 - 1) pracy klasowej/sprawdzianu/testu – jednogodzinnej formy sprawdzania wiedzy z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych;
 - 2) kartkówki, pisane ze słuchu – 5-15 minutowej formy sprawdzenia wiedzy z co najwyżej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
5. W przypadku form pisemnych sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów obowiązują następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie:

Stopień	Procentowy udział punktów
celujący	100% - 96%
bardzo dobry	95% - 88%
dobry	87% - 75%
dostateczny	74% - 51%
dopuszczający	50% - 31%
niedostateczny	30% - 0%

6. Nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym wszystkie prace klasowe/sprawdziany/testy na co najmniej 7 dni przed ich terminem.
7. Dopuszcza się trzy jednogodzinne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów w tygodniu, ale nie więcej niż jedną dziennie.
8. Uczeń ma prawo znać zakres materiału wchodzącego w skład pracy klasowej/sprawdzianu/testu, wymagania i zasady oceniania.
9. Termin zwrotu ocenionych prac pisemnych nie może być dłuższy niż dwa tygodnie (poza sytuacjami wyjątkowymi).

§ 47a.

1. Szkoła planuje proces nauczania–uczenia się z wykorzystaniem pracy własnej uczniów.
2. W tym celu:
 - a) stosuje zróżnicowane prace domowe i zadania dodatkowe, dostosowane do wieku rozwojowego i możliwości uczniów, wspierające ich w samodzielnym uczeniu się;
 - b) przy zadawaniu prac domowych i zadań dodatkowych oraz ich ocenie postępuje zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach prawa.

§ 48.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Począwszy od klasy IV, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ocenę zachowania ucznia ustala nauczyciel wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Przy ocenie zachowania stosowana będzie karta oceny zachowania ucznia wraz ze szczegółowymi kryteriami ocen za poszczególne elementy postaw:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia – uczeń:
 - a) jest przygotowany do lekcji,
 - b) jest aktywny na lekcjach,
 - c) wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - d) jest punktualny,
 - e) dba o terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
 - f) jest zdyscyplinowany,
 - g) bierze udział w konkursach,
 - h) poszerza wiedzę zgodnie z uzdolnieniami,
 - i) jest obowiązkowy,
 - j) podejmuje się dodatkowych prac na miarę własnych możliwości;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej – uczeń:
 - a) pomaga słabszym w nauce,
 - b) wychodzi z inicjatywą – zgłasza propozycje dotyczące życia klasy lub Szkoły,
 - c) aktywnie pełni funkcje w samorządzie;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły – uczeń:
 - a) jest prawdomówny,
 - b) uczestniczy w organizowaniu życia klasy i Szkoły, pełni role istotne dla życia klasy;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej – uczeń:
 - a) dba o kulturę słowa,
 - b) potrafi kulturalnie dyskutować;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo o zdrowie własne oraz innych osób – uczeń:
 - a) nie dokucza kolegom i nie wszczyna bójek,
 - b) dba o higienę osobistą,
 - c) podczas przerw nie opuszcza terenu Szkoły i nie ucieka z lekcji,
 - d) nie korzysta z używek i nie zachęca innych do korzystania z nich,
 - e) stosuje się do regulaminów obowiązujących w Szkole, podczas wyjść i wycieczek,
 - f) szanuje mienie Szkoły;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią – uczeń:
 - a) należyście (stosownie) zachowuje się w Szkole i poza nią,
 - b) jest koleżeński,
 - c) dba o prawidłowy wygląd zgodnie ze Statutem;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom – uczeń:
 - a) szanuje nauczycieli, innych pracowników Szkoły i inne osoby,
 - b) szanuje ludzi sprawnych inaczej;
7. Za nieprzestrzeganie ustalonych kryteriów zachowania przewiduje się upomnienie w formie żółtych i czerwonych kartek (§ 34 ust. 2 pkt 3).
8. Otrzymanie czerwonej kartki skutkuje obniżeniem oceny zachowania do co najmniej oceny nieodpowiedniej.
9. Ustala się następujące kryteria na poszczególne oceny zachowania dla uczniów klas IV – VIII szkoły:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia od 26 do 28 warunków;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia 23 do 25 warunków;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia od 18 do 22 warunków;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia od 14 do 17 warunków;
 - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia od 10 do 13 warunków;
 - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia 9 i mniej warunków.
10. *Uchylony.*
11. *Uchylony.*

§ 49.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych

ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 50.

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.
2. Rodzic (opiekun prawny) ucznia składa do nauczyciela-wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
3. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej przez nauczyciela-wychowawcę ocenie zachowania.
4. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - 1) rodzice (opiekunowie prawni) usprawiedliwili w terminie wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym;
 - 2) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez Szkołę;
 - 3) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - 4) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania zachowania.
5. Wychowawca uzgadnia z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia termin rozmowy wyjaśniającej.
6. Rozmowa musi się odbyć przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
8. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela Rady Pedagogicznej, pedagoga, rodzica (opiekuna prawnego) danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
9. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania nauczyciel-wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy.
10. Po rozmowie wyjaśniającej nauczyciel-wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
11. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela-wychowawcy oddziału.

12. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

§ 51.

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. We wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie prośby.
3. Za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.
4. Uczeń może ubiegać się o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 85% (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej, co najmniej dwa tygodnie);
 - 2) dopuszczalne nieusprawiedliwienie trzech godzin nieobecności na zajęciach w roku;
 - 3) przystąpienie w terminie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku uczniów mających trudności w nauce – jeżeli były prowadzone);
 - 5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
 - 6) udział w konkursach z przedmiotu, którego dotyczy wniosek o podwyższenie oceny lub w zawodach i odniesienie w nich sukcesów (dotyczy wniosku tylko o ocenę celującą);
 - 7) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja rodzinna).
6. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa ust. 5 pkt 1-7, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.
7. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
10. Sprawdzian obejmuje:
 - 1) formę pisemną;
 - 2) formę ustną;
 - 3) w przypadku muzyki, plastyki, techniki i informatyki, wychowania fizycznego

sprawdzian ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.

11. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
12. Poprawa oceny rocznej lub końcowej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
13. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.
14. Sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
15. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

§ 52.

Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się według odrębnych przepisów.

Rozdział 8. Wolontariat

§ 53.

3. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów;
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań uczniów na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
4. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych;
 - 4) pomoc koleżeńską.

Rozdział 9. Uchylony

§ 54.

Uchylony.

§ 55.

Uchylony.

§ 56.

Uchylony.

§ 57.

Uchylony.

§ 58.

Uchylony.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 59.

Tradycje i zwyczaje Szkoły:

- 1) w Szkole organizuje się imprezy szkolne wynikające z dokumentacji programowej Szkoły, a w szczególności:
 - a) uroczystą inaugurację roku szkolnego,
 - b) pasowanie pierwszoklasistów,
 - c) zabawę andrzejkową i zabawę karnawałową – „Choinkę szkolną”,
 - d) dzień samorządności szkolnej w pierwszym dniu wiosny,
 - e) Dzień Dziecka,
 - f) dzień sportu,
 - g) festyn rodzinny,
 - h) pożegnanie absolwentów;
- 2) w Szkole ponadto organizuje się okolicznościowe uroczystości i apele, wycieczki.

§ 60.

Szkoła używa pieczęci szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.

Szkoła może posiadać własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 62.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63.

Zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 64.

Uchylony.

KARTA OCENY ZACHOWANIA

Imię i nazwisko.....

Klasa.....

	KRYTERIA ZACHOWANIA	mc XI	koniec I sem.			mc IV	koniec roku szkolnego		
		S	S	K	W	S	S	K	W
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Jest przygotowany do lekcji								
	Jest aktywny na lekcjach								
	Wypełnia obowiązki dyżurnego								
	Jest punktualny								
	Dbą o terminowe usprawiedliwienie nieobecności								
	Jest zdyscyplinowany								
	Bierze udział w konkursach								
	Poszerza wiedzę zgodnie z uzdolnieniami								
	Jest obowiązkowy								
Postępowanie zgodne z dobrem społeczeństwa szkolnej	Pomaga słabszym w nauce								
	Wychodzi z inicjatywą- zgłasza propozycje dotyczące życia klasy lub Szkoły								
	Aktywnie pełni funkcje w samorządzie								
Dbałość o honor i tradycje Szkoły	Jest prawdomówny								
	Uczestniczy w organizowaniu życia klasy i Szkoły, pełni role istotne dla życia klasy								
Dbałość o piękno mowy ojczystej	Dbą o kulturę słowa								
	Potrafi kulturalnie dyskutować								
Dbałość o bezpieczeństwo o zdrowie własne oraz innych osób	Nie dokucza kolegom i nie wszczyna bójek								
	Dbą o higienę osobistą								
	Podczas przerw nie opuszcza terenu Szkoły i nie ucieka z lekcji								
	Nie korzysta z używek i nie zachęca innych do korzystania z nich								
	Stosuje się do regulaminów obowiązujących w Szkole, podczas wyjść i wycieczek								
Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią	Szanuje mienie Szkoły								
	Należyście (stosownie) zachowuje się w Szkole i poza nią								
	Jest koleżeński								
Okazywanie szacunku innym osobom	Dbą o prawidłowy wygląd zgodnie ze Statutem								
	Szanuje nauczycieli, innych pracowników Szkoły i inne osoby								
	Szanuje ludzi sprawnych inaczej								
	Ilość punktów								
	Ocena zachowania								