SZKOŁA PODSTAWOWA nr 48
w SZCZECINIE

# STATUT SZKOŁY

## DZIAŁ I

Tekst zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.11.2017r.

## Spis treści

ROZDZIAŁ I ... 3
*Zagadnienia wstępne* ... 3
§ 1. Nazwa i typ szkoły ... 3
§ 2. Cele i zadania szkoły ... 3
§ 3. Bezpieczeństwo uczniów ... 7
§ 4. Współpraca z rodzicami ... 9
§ 5. Organizacja nauczania religii i etyki ... 10
ROZDZIAŁ II ... 11
*Organy szkoły i ich zadania* ... 11
§ 1. Organy szkoły: ... 11
§ 2. Dyrektor ... 12
§ 2. Rada Pedagogiczna ... 15
§ 3. Rada Rodziców ... 16
§ 4. Samorząd Uczniowski ... 17
§ 5. Zasady współdziałania organów szkoły ... 19
ROZDZIAŁ III ... 19
*Organizacja szkoły* ... 19
§ 1. Podstawowe zasady funkcjonowania szkoły ... 19
§ 2. Zasady rekrutacji ... 21
§ 3. Obowiązki wicedyrektora szkoły ... 23
§ 4. Biblioteka ... 25
§ 5. Świetlica ... 29
§ 6. Stołówka ... 31
§ 7. Baza szkoły ... 32
ROZDZIAŁ IV ... 33
*Nauczyciele i inni pracownicy szkoły* ... 33
§ 1. Nauczyciele ... 33
§ 2. Wychowawcy ... 37
§ 3. Pedagog Szkolny ... 39
ROZDZIAŁ V ... 40
*Uczniowie* ... 40
§ 1. Prawa i obowiązki ucznia ... 40
§ 2. Nagrody i kary ... 43
§ 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej ... 45
§ 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym lub niedostosowanym społecznie ... 47
§ 5. Organizacja nauczania indywidualnego ... 47
ROZDZIAŁ VI ... 48
*Zasady przetwarzania danych* ... 48
ROZDZIAŁ VII ... 49
*Postanowienia końcowe* ... 49

# ROZDZIAŁ I
## *Zagadnienia wstępne*

### § 1. Nazwa i typ szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 48 w Szczecinie.

2. Szkoła jest publiczną, ośmioklasową szkołą podstawową.

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Czorsztyńskiej 35 w Szczecinie.

4. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, których organizację określają *Zasady działania oddziałów przedszkolnych*.

5. Szkoła prowadzi klasy o poszerzonym programie wychowania fizycznego oraz o poszerzonym programie języka angielskiego.

6. Szkoła może prowadzić klasy z innowacją pedagogiczną po uprzednim zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Szczecin.

### § 2. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, ze szczególnym uwzględnieniem *Podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych*, oraz cele i zadania określone w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Celem szkoły jest:
   1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;

2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

3. Do zadań szkoły należy:
   1) dążenie do zdobycia przez ucznia takich umiejętności jak czytanie, myślenie matematyczne, myślenie naukowe, umiejętność komunikowania się w języku ojczystym jak i języku obcym, zarówno w mowie jak i w piśmie, korzystanie z nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, umiejętność uczenia się oraz umiejętność pracy zespołowej;
   2) szczególna dbałość o kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
   3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   4) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
   5) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
   6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
   7) organizowanie obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
   8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
   9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
   10) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
   11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do istniejących potrzeb;
   12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

13) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
14) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
15) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
16) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
19) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
20) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
21) zorganizowanie świetlicy szkolnej;
22) zorganizowanie posiłków dla uczniów;
23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
26) zaopatrzenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe. Udostępnianie uczniom podręczników na poszczególnych poziomach edukacyjnych określa harmonogram MEN.

4. Szkoła prowadzi zintegrowany system nauczania poprzez:
   a) edukację przedszkolną;
   b) kształcenie zintegrowane w klasach I – III;
   c) naukę w klasach o poszerzonym programie języka angielskiego (metoda zintegrowanego nauczania języka i przedmiotu - CLIL).

5. Edukacyjna działalność szkoły określona jest przez:
   a) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
   b) *Program wychowawczo-profilaktyczny* realizowany przez wszystkich nauczycieli, opisujący treści i działania o charakterze wychowawczym, spójny z programami nauczania.

6. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela tego przedmiotu i dopuszczony przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Program doradztwa zawodowego dla uczniów szkoły podstawowej zawiera cele i treści zmierzające do przygotowania uczniów:
   1) do podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej i wyboru typu szkoły,
   2) do podjęcia decyzji o kierunku dalszej edukacji,
   3) na poznanie własnych zdolności, mocnych stron, umiejętności, predyspozycji,
   4) na przekazanie wiedzy o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.

8. W szkole działa Opiekun Szkolnego Wolontariatu, który koordynuje wszelkie działania uczniów wolontariuszy na rzecz osób potrzebujących pomocy. Są to między innymi działania Szkolnego Koła PCK, Koła Caritas, Koła Wiewiórka, oraz indywidualne akcje charytatywne poszczególnych nauczycieli bądź klas.

9. Szkoła organizuje półkolonie oraz wyjazdy na: wycieczki szkolne, zielone szkoły oraz obozy krajoznawczo-turystyczne i sportowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Szkoła ma utworzony rachunek dochodów własnych, w zakresie, którego gromadzi dochody i realizuje wydatki w ramach obowiązujących przepisów.

## § 3. Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła dba o zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki i rekreacji na terenie szkoły oraz podczas wycieczek i wyjść poza teren szkoły – zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki.

2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie okoliczności zewnętrzne i zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.

3. W ramach dbałości o bezpieczeństwo nauczyciel powinien:
   1) sprawdzać przed każdymi zajęciami (w szkole lub w terenie) czy warunki nie stwarzają zagrożenia dla życia lub zdrowia uczniów;
   2) bezzwłocznie informować dyrekcję szkoły o zauważonych zagrożeniach (do zaniechania zajęć w danym miejscu włącznie, jeżeli zagrożenia nie da się usunąć);
   3) zgłaszać wszelkie wycieczki (karta wycieczki zatwierdzona przez dyrektora) i wyjścia klasy poza szkołę (informacja do dyrekcji oraz adnotacja w zeszycie wyjść);
   4) rygorystycznie przestrzegać w czasie wycieczek i innych form rekreacji poza szkołą przepisów BHP;
   5) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

4. Upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

5. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących

znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

6. Nauczyciele w czasie przerw śródlekcyjnych pełnią dyżur na zasadach określonych w *Regulaminie dyżurów*.

7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dyrektor szkoły ma obowiązek:
   1) zapewnić nauczycielom pracę w warunkach umożliwiających realizację zadań wynikających z programu nauczania;
   2) niezwłocznie usunąć zagrożenia bezpieczeństwa zgłoszone przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
   3) prowadzić co najmniej dwa razy do roku ćwiczenia ewakuacyjne całego stanu osobowego szkoły (na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa).

8. W celu zapobiegania niebezpiecznym zdarzeniom szkoła prowadzi działania profilaktyczne i wychowawcze mające na celu przeciwdziałanie szkodliwym czynnikom takim jak utrata zdrowia lub bezpieczeństwa, destrukcyjne środowisko rówieśnicze, stresy rodzinne i szkolne, izolacja społeczna, przemoc, trudności finansowe i niewłaściwe warunki mieszkaniowe, zła opieka wychowawcza, lekarska i brak pomocy w opiece nad małym dzieckiem.

9. Szkolny *Program wychowawczo-profilaktyczny* obejmuje swoim zasięgiem uczniów, rodziców, pracowników szkoły i środowisko lokalne, i jest opracowany w oparciu o diagnozę problemów wychowawczych występujących w naszej społeczności szkolnej.

10. Pomoc wychowawcza w sytuacji zagrożenia dobra dziecka organizowana jest między innymi poprzez:
    1) poradę lub konsultację;
    2) skierowanie na badanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    3) skierowanie na badania do lekarza specjalisty;
    4) skierowanie do świetlicy szkolnej;
    5) zagospodarowanie czasu wolnego poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;

6) skierowanie wniosku do Sądu Rejonowego Wydział Rodzinny i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną ucznia;
7) skierowanie rodziców do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie;
8) rozmowa z inspektorem do spraw nieletnich lub innym funkcjonariuszem policji;
9) pomoc finansową lub rzeczową;
10) starania o umieszczenie ucznia w Centrum Opieki nad Dzieckiem lub innej placówce opieki całkowitej.

## § 4. Współpraca z rodzicami

1. Ilekroć w *Statucie* mowa jest o rodzicach ucznia rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia.

2. Rodzice współpracują ze szkołą i organami nadzorującymi szkołę w organizowaniu kształcenia i wychowywania dzieci i młodzieży.

3. Celem współpracy jest spójne oddziaływanie szkoły i rodziny na dzieci poprzez nauczanie, wychowanie i opiekę, zgodnie z potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi indywidualnego dziecka.

4. Współpracując ze szkołą rodzice mają możliwość:
   1) poznania planów wychowawczych w danej klasie, a także w szkole;
   2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce;
   4) uzyskania informacji i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
   5) wyrażania i przekazania opinii na temat pracy szkoły zgodnie z *Regulaminem kontaktów ze szkołą*.

5. Najwyższą władzą rodziców jest Prezydium Rady Rodziców, reprezentujące ogół rodziców uczniów szkoły. Szczegółowe informacje dotyczące władzy rodziców w szkole zawiera Rozdział II *§ 3. – Rada Rodziców*.

6. Spotkania rodziców z wychowawcami odbywają się co drugi miesiąc. Rodzice mają obowiązek uczestnictwa w zebraniach.

7. Rodzice są zobowiązani do usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych. Usprawiedliwienie to powinno mieć formę pisemną i informować o przyczynach nieobecności dziecka w szkole. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał lub kopia). Uczeń zobowiązany jest przedłożyć usprawiedliwienie na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły. Rodzic ucznia może przesłać zwolnienie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym w ciągu 2 tygodni od powrotu dziecka do szkoły.

8. Rodzice dziecka są zobowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;
   4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
   5) złożenia oświadczenia o realizacji obowiązku szkolnego poza krajem.

9. Ogólne informacje dotyczące spotkania lub rozmowy telefonicznej z rodzicami ucznia są odnotowywane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym w zakładce „kontakty z rodzicami”.

## § 5. Organizacja nauczania religii i etyki

1. Uczestnictwo w lekcjach religii bądź etyki jest dobrowolne.

2. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na życzenie rodziców. Życzenie to jest wyrażane w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. W każdym czasie rodzic może odstąpić od danego oświadczenia. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwo ucznia w danych zajęciach jest obowiązkowe.

3. W przypadku, gdy rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno religii jak i etyki, szkoła umożliwia dziecku udział w zajęciach z obu przedmiotów.

4. Zajęcia z religii lub etyki są organizowane dla grup liczących 7 lub więcej uczniów.

5. Zajęcia religii lub etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

6. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenie do organu prowadzącego. Organ ten organizuje naukę etyki w grupach międzyszkolnych lub naukę religii w grupach międzyszkolnych w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym.

7. W sytuacji gdy zajęcia religii bądź etyki organizowane są poza szkołą podstawą do wpisania ocen z tych przedmiotów do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

8. Zarówno ocena z religii jak i etyki wliczana jest do średniej ocen.

9. Ocena z religii i etyki w klasach I – III wyrażana jest w skali stopni szkolnych.

10. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

11. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ II
## *Organy szkoły i ich zadania*

**§ 1. Organy szkoły:**

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

## § 2. Dyrektor

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.

3. Dyrektor szkoły w ramach organizacji bieżącej działalności dydaktyczno-wychowawczej, realizuje następujące zadania:
   1) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne (*Statut Szkoły*, plan dydaktyczno-wychowawczy, tygodniowy rozkład zajęć, plan kontroli wewnętrznej);
   2) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki;
   3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   4) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
   5) odracza obowiązek szkolny na wniosek rodziców i po okazaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego;
   6) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
      a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich klasach z danego poziomu edukacyjnego przez co najmniej trzy lata szkolne,
      b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym;
   7) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
   8) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;

9) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
10) wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego po zapoznaniu się z opinią lekarską ucznia;
11) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w *Rozdziale V §2. ust 4.*

4. Dyrektor szkoły jako kierownik zakładu pracy realizuje następujące zadania:
   1) dobiera kadrę pedagogiczną i zatrudnia ją;
   2) dobiera kadrę niepedagogiczną i zatrudnia ją;
   3) opracowuje zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
   4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
   6) dba o mienie szkoły;
   7) ściśle realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

5. Dyrektor szkoły w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego wykonuje następujące zadania:
   1) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły; dokonuje oceny pracy/ dorobku zawodowego nauczyciela;
   2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
   3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez organizowanie szkoleń, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, upowszechnianie i wdrażanie nowatorskich rozwiązań pedagogicznych, inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych.

6. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego. W tym zakresie realizuje następujące zadania:
   1) tworzy warunki do rozwijania aktywności oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   2) wspiera działalność Samorządu Uczniowskiego;
   3) współpracuje z Radą Rodziców i zapewnia jej realny wpływ na działalność szkoły;
   4) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.

7. Dyrektor szkoły ma prawo do:
   1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
   2) premiowania i nagradzania pracowników zgodnie z regulaminem, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z *Kodeksem Pracy*;
   3) występowania z wnioskiem do organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę w sprawie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

8. W ramach ustanawiania dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
   1) dyrektor szkoły może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, a także biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni, o których informuje do dnia 30 września nauczycieli, rodziców i uczniów;
   2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dyrektor szkoły może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;

3) w dniach, o których mowa powyżej szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i poinformowania o nich rodziców.

9. Jeżeli w szkole została przeprowadzona ewaluacja zewnętrzna, dyrektor szkoły w przeciągu 3 dni od daty otrzymaniu raportu z tej ewaluacji informuje Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w jaki sposób organy te mogą zapoznać się z tym raportem.

## § 2. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest najwyższym, stałym, kolegialnym organem wewnętrznym szkoły realizującym zadania wynikające ze *Statutu Szkoły*.

2. Rada Pedagogiczna zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w formie uchwał w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:
   1) dyrektor jako przewodniczący;
   2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
   1) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
   2) podejmowanie uchwał w sprawach planów pracy i klasyfikacji;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   4) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
   5) kształtowanie postaw etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z *Konstytucją* i *Powszechną Deklaracją Praw Człowieka*;
   6) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
   7) współpraca z rodzicami uczniów.

5. Listę dokumentów zatwierdzanych uchwałą Rady Pedagogicznej oraz innych spraw będących w kompetencji Rady, a także procedury organizacyjne tego organu zawiera *Regulamin Organizacyjny Rady Pedagogicznej*.

## § 3. Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współpracującym z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organem nadzorującym szkołę w zakresie realizacji zadań szkoły.

2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele wszystkich Rad Klasowych (Oddziałowych) .

3. Rada Klasowa wybierana jest na zebraniu rodziców uczniów danej klasy w głosowaniu tajnym i liczy do trzech osób – przewodniczący, sekretarz, skarbnik. W posiedzeniach Rady Klasowej bierze udział wychowawca klasy.

4. Przedstawiciele Rad Klasowych na zebraniu plenarnym wybierają prezydium Rady Rodziców. Wybory odbywają się na następujących zasadach:
   1) zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie zgodę na kandydowanie;
   2) głosowanie jest jawne;
   3) wybrani zostają kandydaci, którzy uzyskali najwięcej głosów;
   4) nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.

5. Prezydium jest wewnętrznym organem kierujący pracami Rady Rodziców. Prezydium składa się z co najmniej 5 członków. Spośród nich wybierany jest przewodniczący Prezydium.

6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) współuczestniczenie w realizacji zadań opiekuńczych szkoły;
   2) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
   3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
   4) współuczestniczenie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
   5) uczestnictwo w planowaniu wydatków szkoły;
   6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły.

7. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok, od 1 września do 30 września w kolejnym roku szkolnym.

8. Decyzje Rady Rodziców podejmowane są w formie uchwał, w następujący sposób:
   1) uchwały podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu organu;
   2) uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców.

9. Porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego jest następujący:
   1) sprawozdanie ustępującego organu;
   2) informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym;
   3) plenarna dyskusja programowa;
   4) uchwalenie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w nadchodzącej kadencji;
   5) wybory nowych organów Rady Rodziców.

10. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły ze składek rodziców na poniższych zasadach:
   1) wysokość składek rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu przedstawicieli Rad Klasowych;
   2) składka na Radę Rodziców jest stała bez względu na ilość dzieci tych samych rodziców w szkole;
   3) Rada Rodziców może całkowicie zwolnić od wnoszenia składki rodziców, których sytuacja materialna jest bardzo trudna;
   4) wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie Preliminarza wydatków Rady Rodziców zatwierdzonego każdorazowo przez Prezydium Rady Rodziców.

## § 4. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Władzami Samorządu są:
   1) na szczeblu klasy – Samorząd Klasowy;
   2) na szczeblu szkoły – Rada Uczniowska.

3. Do zadań Rady Uczniowskiej należy:
   1) przygotowanie projektu *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego*;
   2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
   3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
   4) wykonywanie zadań zleconych przez dyrekcję szkoły lub Radę Pedagogiczną;
   5) proponowanie kandydata na opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

4. Samorząd Uczniowski może przekazać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny z przedmiotu i z zachowania;
   3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością realizowania własnych zainteresowań;
   4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
   5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
   6) prawo do prowadzenia akcji charytatywnych.

5. Szczegółowo prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

6. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić postanowienie Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

7. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:
   1) czuwa nad całokształtem prac samorządu;
   2) pośredniczy między uczniami a nauczycielami;
   3) doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską;

4) zapobiega i pośredniczy w rozstrzyganiu konfliktów na różnych płaszczyznach.

8. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest wybierany przez zgromadzenie Samorządów Klasowych.

9. Opiekun Samorządu Uczniowskiego uzyskuje status stałego obserwatora obrad Rady Uczniowskiej i koordynatora jej działań.

10. Kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa 3 lata.

### § 5. Zasady współdziałania organów szkoły

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania należy uchwalić do końca września. Kopie dokumentów znajdują się u dyrektora szkoły.

2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

3. Uchwały i postanowienia organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji gromadzi przewodniczący danego organu.

4. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzygane są na zasadzie rozmowy z użyciem mediacji. Strony sporu dokonują starań aby wybrać jednego mediatora. Jeżeli brak w tej sprawie porozumienia, każdą ze stron reprezentuje jeden mediator.

## ROZDZIAŁ III
## *Organizacja szkoły*

### § 1. Podstawowe zasady funkcjonowania szkoły

1. Podstawową jednostka organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów (klasa), którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych

przedmiotów lub bloków przedmiotowych, określonych planem nauczania i programem ujętym w szkolnym zestawie programów.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora w terminie określonym przez organ prowadzący szkołę, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
   1) liczbę pracowników szkoły;
   2) ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa jedynie ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia. Szczegółowy, dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.

6. Podstawową formą pracy klas IV – VIII są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

7. Terminy zakończenia I półrocza i rozpoczęcia półrocza II uchwala Rada Pedagogiczna.

8. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

9. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów z zachowaniem następujących reguł:

1) liczba uczniów w klasie może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły;
2) w przypadku zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 dyrektor szkoły jest obowiązany:
   a) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Rady Klasowej, lub
   b) zatrudnić asystenta nauczyciela;
3) dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału (za zgodą organu prowadzącego), gdy Rada Klasowa wystąpi z pisemnym wnioskiem o niedokonywanie dzielenia oddziału.

10. Zasady zwalniania ucznia z zajęć:
    1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
    2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
    3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego/informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## § 2. Zasady rekrutacji

1. Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej:
   1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do szkoły z urzędu, po złożeniu zgłoszenia w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny;

2) w wyjątkowych sytuacjach uwzględniających dobro dziecka i jego sytuację rodzinną, do szkoły mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
   a) wniosek o przyjęcie do szkoły składają rodzice do dyrektora szkoły;
   b) wnioski te rozpatrywane są przez komisję rekrutacyjną;
   c) decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje komisja rekrutacyjna po zakończeniu rekrutacji dzieci z obwodu szkolnego;
   d) o decyzji komisji rekrutacyjnej informowani są rodzice zgodnie z harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny.

2. Kryteria przyjęcia do klasy pierwszej dziecka mieszkającego poza obwodem naszej szkoły:
   1) dziecko posiada rodzeństwo w naszej szkole – 10 pkt,
   2) dziecko w roku szkolnym poprzedzającym zapis do klasy pierwszej uczęszczało do oddziału przedszkolnego w naszej szkole – 8 pkt,
   3) przynajmniej jeden z rodziców pracuje w zakładzie znajdującym się na terenie obwodu szkoły – 6 pkt,
   4) krewni dziecka (np. babcia czy dziadek) wspierający rodziców w sprawowaniu opieki, mieszkają na terenie obwodu szkoły – 4 pkt,
   5) przynajmniej jedno z rodziców dziecka jest absolwentem naszej szkoły – 2 pkt.

3. Przeniesienie ucznia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
   1) jeżeli jest to uczeń z obwodu szkoły przyjmowany jest z urzędu;
   2) uczeń spoza obwodu przyjmowany jest na wniosek rodziców, według zasad i reguł podanych w pkt 1 i 2 powyżej przy czym komisja rekrutacyjna podejmuje tu decyzję w ciągu 2 tygodni.

4. Jeżeli uczeń przenoszony jest z innej szkoły ze względu na problemy z zachowaniem lub nauką, a jest zamieszkały poza obwodem szkoły, może być na prośbę rodziców przyjęty do szkoły pod warunkiem zobowiązania się ucznia i rodziców do ścisłego przestrzegania zasad zapisanych w *Statucie Szkoły* oraz do współpracy w usuwaniu problemów. Ponadto:
   1) w tym przypadku decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z pedagogiem szkolnym i przyszłym wychowawcą;

2) w przypadku niedotrzymania przez ucznia czy rodziców wyżej wspomnianych warunków przyjęcia, rodzice są zobowiązani do przepisania dziecka do szkoły rejonowej lub innej.

5. Za rekrutację w szkole odpowiada Dyrektor szkoły, który:
   1) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
   2) podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły:
      a) kryteria rekrutacji szkoły,
      b) harmonogram i tryb postępowania rekrutacyjnego,
      c) wykaz wymaganych dokumentów,
   3) rozpatruje odwołania rodziców od postanowień komisji.

6. Szczegółowy tryb postępowania rekrutacyjnego na dany rok określa *Regulamin rekrutacji* oraz *Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej*.

## § 3. Obowiązki wicedyrektora szkoły

1. Wicedyrektor pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności.

2. Wicedyrektor koordynuje pracę świetlicy szkolnej, kieruje pracą personelu kuchni, intendenta i osób sprzątających.

3. Wicedyrektor współtworzy następujące dokumenty programowo-organizacyjne:
   1) roczny plan pracy szkoły;
   2) plan działalności opiekuńczo-wychowawczej;
   3) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
   4) kalendarz szkolny;
   5) plan wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły;
   6) program rozwoju szkoły;
   7) harmonogram hospitacji.

4. Wicedyrektor jest przewodniczącym komisji na egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych.

5. W ramach kontroli wewnętrznej wicedyrektor:

1) prowadzi rejestr nieobecności i zastępstw nauczycieli;
2) organizuje zastępstwa za nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
3) sporządza i przekazuje do księgowości wykazy godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
4) kontroluje dokumentację pedagogiczną, a o jej wynikach informuje dyrektora szkoły;
5) prowadzi nadzór nad pracą Samorządu Uczniowskiego;
6) prowadzi nadzór nad pracą kół zainteresowań i SKS;
7) kontroluje realizację planu dyżurów nauczycieli;
8) hospituje nauczycieli wg planu hospitacji, udziela instruktażu i pomocy metodycznej;
9) kontroluje pracę zespołów samokształceniowych;
10) organizuje przebieg praktyk studenckich.

6. Wicedyrektor współorganizuje uroczystości szkolne, międzyszkolne i środowiskowe.

7. Wicedyrektor przejmuje następujące obowiązki w przypadku nieobecności dyrektora:
   1) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne (*Statut Szkoły*, plan dydaktyczno-wychowawczy, tygodniowy rozkład zajęć, plan kontroli wewnętrznej);
   2) opracowuje zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
   3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
   4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego ich rozwoju;
   5) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
   6) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki;
   7) pełni nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli;
   8) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej oraz ocenia tę kadrę;
   9) dba o mienie szkoły;
   10) ściśle realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;

11) kieruje pracami Rady Pedagogicznej;

## § 4. Biblioteka

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.

2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
   1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
   2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy według obowiązujących norm;
   3) zatwierdza przydział czynności nauczycieli bibliotekarzy;
   4) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych (inwentaryzacja). Skontrum odbywa się co 4 lata zgodnie z terminem wynikającym z *Ustawy o rachunkowości*;
   5) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

3. Nauczyciel bibliotekarz przeprowadza skontrum oraz udostępnia zbiory książkowe, audiowizualne, multimedialne i prasę na podstawie *Rozporządzenia Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych*.

4. Biblioteka szkolna zajmuje jedno pomieszczenie.

5. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni, rodzice i absolwenci szkoły.

6. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
   2) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę.

7. Czas pracy biblioteki:
   1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;

2) czas otwarcia biblioteki dla użytkowników wynosi 2/3 wymiaru godzin pracy nauczyciela bibliotekarza.

8. Udostępnianie zbiorów:
   1) wypożyczanie indywidualne do domu obejmuje uczniów klas I – VIII oraz pozostałych wyżej wymienionych czytelników;
   2) uczniowie oddziałów przedszkolnych dokonują wypożyczeń pod opieką wychowawcy lub rodzica;
   3) wypożyczanie materiałów bibliotecznych do gabinetów przedmiotowych;
   4) biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów;
   5) biblioteka prowadzi statystykę okresową służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz aktywności czytelniczej.

9. Obowiązki czytelnika:
   1) korzystający ze zbiorów zobowiązani są do przestrzegania regulaminów biblioteki i dbałości o wypożyczone materiały;
   2) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
   3) wszystkie wypożyczone materiały (oprócz lektur i podręczników) powinny być zwrócone na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego. Jeżeli uczeń nie rozliczy się z biblioteką do dnia przeprowadzenia końcowej rady klasyfikacyjnej, bibliotekarz ma prawo wpłynąć na obniżenie oceny z zachowania na koniec roku szkolnego, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania dotyczącym kryteriów ocen z zachowania – punkt związany z poszanowaniem mienia szkolnego;
   4) nauczyciele pracujący w salach lekcyjnych wyposażonych w wypożyczone z biblioteki zbiory zobowiązani są do dbałości i odpowiedzialności za powierzone im materiały.
   5) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

10. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
   1) udostępnianie zbiorów książkowych, audiowizualnych, multimedialnych i prasy;

2) prenumerata czasopism;
3) selekcja zbiorów zaczytanych, zniszczonych i nieaktualnych;
4) uzupełnianie księgozbioru podręcznego;
5) prowadzenie teczek wycinków prasowych i kartoteki zagadnieniowej;
6) udzielanie porad dotyczących wykorzystywania zbiorów specjalnych;
7) organizowanie imprez czytelniczych;
8) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych;
9) propaganda wizualna (plakaty, gazetki, wystawy);
10) opracowanie nowego zbioru pod względem bibliotecznym i bibliograficznym;
11) koordynacja edukacji teatralnej uczniów klas;
12) udział w kontroli księgozbioru (skontrum);
13) sporządzanie statystyki,
14) konserwacja księgozbioru;
15) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
16) dokonywanie zakupu nowości wydawniczych;
17) opracowanie sprawozdań z działalności biblioteki;
18) wypożyczanie podręczników;
19) praca z aktywem bibliotecznym;
20) zakup książek na nagrody dla uczniów;
21) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

11. W ramach współpracy z czytelnikami oraz innymi bibliotekami do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
1) poradnictwo w doborze lektury;
2) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli;
3) wspieranie działalności opiekuńczo – wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
4) zaspokajanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych uczniów;
5) zaspokajanie zgłaszanych przez uczniów potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
6) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami w zakresie rozbudzania zainteresowań czytelniczych, gromadzenia, selekcji zbiorów oraz tworzenia warsztatu informacyjnego;

8) współdziałanie z wychowawcami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
9) udostępnianie rodzicom zbiorów bibliotecznych;
10) informowanie wychowawców i czytelników o stanie czytelnictwa;
11) inspirowanie aktywności rodziców w celu uzupełniania księgozbioru biblioteki;
12) utrzymywanie kontaktu z bibliotekami publicznymi, szkolnymi, Książnicą Pomorską, Biblioteką Pedagogiczną.

12. Zadania nauczycieli bibliotekarzy w zakresie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębiania nawyków uczenia się:
1) indywidualne kontakty z uczniem umożliwiające kształtowanie profilu zbiorów zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;
2) wskazywanie różnych źródeł informacji oraz sposobu docierania do nich;
3) zachęcanie do udziału w konkursach czytelniczych umożliwiających pogłębianie wiedzy i zdobywanie nowych wiadomości w pozytywnym współzawodnictwie;
4) rozwijanie uzdolnień twórczych uczniów podczas organizowanych w bibliotece wystaw oraz działań recytatorskich;
5) propagowanie nowych technik uczenia się, zasad organizacji pracy umysłowej i samokształceniowej opartej na dokumencie bibliotecznym.

13. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.

14. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

15. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych materiałów określa *Procedura ewidencjonowania, wypożyczania i zapewniania uczniom dostępu do podręczników oraz materiałów edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 48 w Szczecinie*.

## § 5. Świetlica

1. Świetlica szkolna jest organizowana dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców (na wniosek rodzica), ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.

2. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania obojga rodziców dziecka kierowanych do dyrektora szkoły w terminie do 15 września.

3. Świetlica działa w godzinach od 6:30 – 17:00.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

5. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od momentu przyprowadzenia dziecka do świetlicy przez rodzica bądź wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego lekcję.

6. Dziecko przebywające w szkole, które nie zostanie przyprowadzone do świetlicy w wyżej wymieniony sposób, nie jest pod opieką wychowawcy świetlicy.

7. Rodzice odbierający dziecko ze świetlicy nie wchodzą do sal świetlicowych, jedynie pokazują się w drzwiach prosząc o wydanie dziecka i oczekują na dziecko na korytarzu.

8. Rodzice są zobowiązani do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej w godzinach działania świetlicy.

9. Wychowawcy świetlicy informują wychowawców poszczególnych klas o funkcjonowaniu dziecka w świetlicy szkolnej. Informacje te uwzględnia się podczas ustalania oceny z zachowania.

10. Wychowawca dostosowuje rodzaj aktywności i propozycje działań wychowanków zależnie m.in. od bieżących warunków organizacyjnych, liczebności grupy wychowawczej, pogody i dostępności pomieszczeń szkoły.

11. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy szkolnej określa *Regulamin Świetlicy Szkolnej*.

12. Zapisanie dziecka do świetlicy szkolnej jest jednoznaczne z zapoznaniem i respektowaniem *Regulaminu Świetlicy Szkolnej*.

13. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
    1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
    2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
    3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
    4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze,
    5) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
    6) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej,
    7) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
    8) pomoc w organizacji żywienia w stołówce szkolnej,
    9) współpraca z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a także ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

14. Procedury stosowane w sytuacjach wyjątkowych:
    1) w sytuacji gdy dziecko zgłasza złe samopoczucie, wychowawca świetlicy zgłasza ten fakt pielęgniarce szkolnej i przekazuje telefoniczną informację rodzicowi dziecka;
    2) wychowawca zapewnia natychmiastową pomoc dziecku, które uległo wypadkowi;
    3) w przypadku nie odebrania dziecka do godziny 17:00 wychowawca podejmuje następujące działania:
        a) zapewnia bezpieczeństwo i opiekę dziecku,

b) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami / osobami upoważnionymi do odbioru dziecka,

c) po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka zawiadamia policję;

d) sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.

4) Gdy dziecko jest odebrane przez rodzica lub osobę upoważnioną po godzinie 17:00 fakt ten zostaje odnotowany w zeszycie oraz potwierdzony podpisem osoby odbierającej i wychowawcy (data, godzina odbioru dziecka, dane osobowe i podpis osoby odbierającej, podpis wychowawcy świetlicy).

5) W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic lub osoba upoważniona zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, należy:

a) niezwłocznie powiadomić pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora szkoły;

b) nakazać osobie nietrzeźwej lub odurzonej opuszczenie terenu szkoły;

c) w przypadku odmowy powiadomić policję lub straż miejską,

d) wezwać do szkoły drugiego rodzica, innego opiekuna dziecka lub osobę upoważnioną;

e) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, należy powiadomić policję lub straż miejską;

f) wychowawca świetlicy sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.

## § 6. Stołówka

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, której pracą kieruje wyznaczony wicedyrektor.

2. Stołówka szkolna zapewnia uczniom oraz pracownikom szkoły możliwość spożycia pełnego obiadu w higienicznych warunkach.

3. Cena miesięcznego abonamentu jest równa cenie jednostkowej obiadu pomnożonej przez ilość dni wydawania obiadu w danym miesiącu.

4. Cenę jednostkowego obiadu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z intendentem i kucharką na podstawie kalkulacji wynikającej z raportów żywieniowych.

5. Cena obiadu jest kosztem surowca zużytego na jego produkcję.

6. Pracownicy szkoły ponoszą odpłatność za obiad ustaloną według powyższej kalkulacji zwiększonej o 20% zgodnie z art. 19 pkt 2 *Ponadzakładowych Układów Zbiorowych Pracy*.

7. Pracownicy kuchni (zatrudnieni na stanowisku kucharz, pomoc kuchenna) mogą korzystać z bezpłatnych obiadów w czasie wykonywania pracy i w okresie prowadzenia żywienia w szkole (art. 19 pkt 1 *Ponadzakładowych Układów Zbiorowych Pracy*).

8. Opłaty za abonament przyjmuje kasa szkoły przez trzy pierwsze dni robocze miesiąca. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może przesunąć termin płatności.

9. W wypadku wcześniejszego powiadomienia (najpóźniej do 9:00 rano danego dnia) o nieskorzystaniu z obiadu w konkretnych dniach, istnieje możliwość dokonania zmniejszenia odpłatności abonamentowej w następnym miesiącu o wartość niewykorzystanych obiadów. Zgłoszenie takie przyjmuje intendent lub sekretariat szkoły.

10. Uczniowie będący w trudnych warunkach materialnych mogą ubiegać się o częściowo lub całkowicie nieodpłatne obiady finansowane przez instytucje i stowarzyszenia niosące pomoc potrzebującym. Sprawami dotyczącymi korzystania z nieodpłatnych posiłków kieruje pedagog szkolny.

## § 7. Baza szkoły

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
   1) klaso-pracownie wyposażone w odpowiedni sprzęt i pomoce szkolne;
   2) bibliotekę;
   3) gabinet pielęgniarki szkolnej;
   4) kuchnię i stołówkę;

5) salę gimnastyczną i boisko szkolne;
6) salkę do gimnastyki korekcyjnej;
7) salkę do zajęć kompensacyjno-wyrównawczych;
8) archiwum;
9) szatnię;
10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

2. Budynek szkolny jest objęty systemem monitoringu wizyjnego.

## ROZDZIAŁ IV
## *Nauczyciele i inni pracownicy szkoły*

Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

### § 1. Nauczyciele

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

2. Czas pracy nauczyciela określa ustawa – *Karta Nauczyciela*.

3. Do obowiązków nauczyciela należy:
   1) rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
   2) wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej. Nauczyciel może wnioskować do dyrektora szkoły o wzbogacenie lub modernizację warsztatu pracy;

4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.

4. Ponadto do zadań nauczyciela należy:
   1) rozpoznawanie potrzeb ucznia i udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu ewentualnych niepowodzeń szkolnych;
   2) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
   3) informowanie Rady Pedagogicznej, dyrekcji, wychowawców klas oraz rodziców o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
   4) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę oraz przez instytucje wspomagające ją;
   5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedmiotu i zajęć pozalekcyjnych;
   6) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego;
   7) uwzględnianie potrzeb i zainteresowań uczniów w ramach realizacji zajęć pozalekcyjnych;
   8) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej;
   9) coroczne przedkładanie dyrektorowi szkoły do 15 września rozkładu materiału, który uwzględnia podstawę programową przedmiotu;
   10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   11) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
   12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

5. Uprawnienia nauczyciela:
   1) decydowanie w sprawie doboru programu nauczania, form organizacyjnych, podręczników oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
   2) decydowanie o treści programu prowadzonego przez niego koła zainteresowań;
   3) decydowanie (w oparciu o kryteria ocen) o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej swoich uczniów;
   4) współdecydowanie o ocenie z zachowania swoich uczniów;

5) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
   1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;
   2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

7. Nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej lub karnej za:
   1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów mu przydzielonych;
   2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
   3) zniszczenie lub stratę przydzielonych przez kierownictwo elementów majątku lub zniszczenie lub stratę wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.

8. Zmiana nauczyciela może nastąpić na wniosek:
   1) nauczyciela, poprzez złożenie rezygnacji z powierzonej funkcji;
   2) rodziców i uczniów klasy, w której nauczyciel prowadzi zajęcia.

9. Rodzice i uczniowie w uzasadnionych wypadkach mogą wpływać na dobór i zmianę nauczyciela uczącego w danej klasie według następującej procedury:
   1) rodzice uczniów danej klasy sporządzają wniosek o zmianę nauczyciela i formułują przeciw niemu zarzuty;
   2) z wnioskiem tym zapoznają się wszyscy rodzice uczniów danej klasy i głosują nad przyjęciem wniosku. Wniosek zostaje przyjęty zwykłą większością głosów przy obecności ¾ wszystkich rodziców;
   3) wniosek zostaje zgłoszony dyrektorowi na piśmie;
   4) dyrektor podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców przedstawiając im zarzuty sformułowane przez rodziców.

10. Zainteresowany nauczyciel jest niezwłocznie informowany o zgłoszonym wniosku i ma prawo domagać się postępowania wyjaśniającego.

11. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego dyrektor powołuje komisję w składzie:
    1) dwóch przedstawicieli rodziców z każdej z zainteresowanych klas;
    2) dwóch nauczycieli uczących w danej klasie, wybranych przez Radę Pedagogiczną;
    3) nauczyciela wybranego przez i będącego rzecznikiem zainteresowanego nauczyciela;
    4) dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.

12. Pracom komisji kieruje przewodniczący Rady Rodziców.

13. Dyrektor szkoły realizuje uchwałę podjętą przez tę komisję.

14. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
    1) klas I – III;
    2) humanistyczny;
    3) matematyczno-przyrodniczy;
    4) nauczycieli wychowania fizycznego.

15. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

16. Cele i zadania zespołu obejmują:
    1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawach wyboru programów nauczania;
    2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu wyposażenia;
5) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
6) wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na dany cykl edukacyjny.

## § 2. Wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających ich rozwój i proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) kształtowanie w uczniach umiejętności rozwiązywania życiowych problemów.

2. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań powinien:
   1) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
   2) opracowywać wspólnie z uczniami klasy i rodzicami plan pracy wychowawczej na podstawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego* oraz poddawać go ewaluacji;
   3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami i rodzicami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
   4) współpracować z pedagogiem szkolnym i za jego pośrednictwem z poradnia psychologiczno-pedagogiczną oraz z organizacjami i instytucjami wspomagającymi działania szkoły;
   5) śledzić na bieżąco postępy w nauce swoich wychowanków;
   6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
   7) powiadamiać rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach rocznych, zgodnie z *Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania*;
   8) organizować zebrania z rodzicami;
   9) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
   10) zapoznawać uczniów i rodziców z obowiązującymi w szkole przepisami.

3. Zebrania wychowawców i rodziców (wywiadówki) organizowane są co najmniej 5 razy w roku szkolnym.

4. Wychowawca odpowiedzialny jest za właściwe prowadzenie i terminowe wypełnianie dziennika lekcyjnego, w którym dokumentowany jest przebieg nauczania w danym roku szkolnym, oraz arkuszy ocen dla każdego ucznia i innej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Wychowawca na mocy upoważnienia dyrektora szkoły dokonuje sprostowań błędów i oczywistych pomyłek w dokumentacji przebiegu nauczania, przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu.

6. Wychowawca zobowiązany jest do terminowego wypisywania świadectw szkolnych uczniom swojej klasy.

7. Do uprawnień wychowawcy klasy należy:
   1) współdecydowanie wraz z uczniami i ich rodzicami o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub okres dłuższy;
   2) uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
   3) ustalanie (przy współpracy z Radą Klasową i Radą Rodziców) własnej formy nagradzania i motywowania wychowanków;
   4) ustalenie projektu ocen z zachowania swoich wychowanków;
   5) wnioskowanie do dyrekcji szkoły, specjalistycznych komórek szkoły oraz służby zdrowia o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologiczno-społecznych i materialnych swoich wychowanków.

8. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
   1) osiąganie celów wychowawczych w swojej klasie;
   2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
   3) poziom opieki indywidualnej dla swoich uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej lub społeczno-wychowawczej;

4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (kroniki).

9. Przepisy *Rozdziału IV § 1 ust. 8 i 9* dotyczące zmiany nauczyciela stosuje się odpowiednio do wychowawcy.

10. W szkole działa Zespół Wychowawczy Szkoły, powołany w celu rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych uczniów.

11. W skład zespołu wchodzą:
    1) pedagog, psycholog oraz wskazani przez dyrektora szkoły:
    2) po jednym wychowawcy z każdego rocznika szkolnego,
    3) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.

12. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.

13. Do zadań Zespołu Wychowawczego Szkoły należy w szczególności:
    1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
    2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
    3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej,
    4) opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.

14. Zespół Wychowawczy powoływany jest na początku roku szkolnego.

## § 3. Pedagog Szkolny

1. Zadania pedagoga szkolnego:
    1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
    2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
    3) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
10) działanie na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
11) inne zadania wynikające z potrzeb szkoły;
12) zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ V
## *Uczniowie*

### § 1. Prawa i obowiązki ucznia

1. Zapewnione *Statutem Szkoły* prawa ucznia powstały w oparciu o prawa zawarte w *Konwencji o Prawach Dziecka*.

2. Uczeń ma prawo do:
   1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
8) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
9) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania na nie pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
10) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
11) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
12) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
13) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniania na równi z działalnością szkolną;
14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
15) pomocy socjalnej;
16) korzystania ze świetlicy szkolnej;
17) korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela.

3. Uczeń ma obowiązek:
1) przygotowywać się do zajęć i odrabiać zadania domowe;
2) przybywać punktualnie na zajęcia. Mimo spóźnienia, uczeń zobowiązany jest przyjść do sali, w której odbywa się lekcja;
3) nosić mundurek szkolny i dbać o jego wygląd;
4) godnie uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i państwowych, a w szczególności pamiętać o stroju galowym;
5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w lekcjach i w życiu szkoły;

6) poprawnie zachowywać się podczas lekcji, a w szczególności powinien: zachowywać należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami podczas prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów. Uczniom zabrania się używania wszelkich środków uzależniających;
8) przynosić do szkoły tylko niezbędne przybory;
9) nie przynosić do szkoły biżuterii i innych cennych rzeczy. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich utratę;
10) być miłym i życzliwym wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych.
11) nie używać wulgarnych słów, zwrotów czy gestów;
12) szanować odmienność innych;
13) szanować własność innych osób i nie korzystać z cudzej własności bez zgody jej właściciela;
14) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
15) dbać o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
16) zachować higienę i porządek w toalecie, stołówce i szatni;
17) poruszać się po szkolnych schodach zgodnie z ustalonym kierunkiem;
18) nie biegać po korytarzu;
19) zmieniać obuwie;
20) utrzymywać naturalny kolor włosów;
21) nie nosić kolczyków (dotyczy chłopców);
22) przestrzegać postanowień *Statutu Szkoły*.

4. Zasady noszenia stroju obowiązującego w szkole zawiera *Regulamin noszenia jednolitego stroju szkolnego*.

5. Uczniowie mają bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które nie są wymagane przez nauczyciela podczas lekcji. Nauczyciel nie może odbierać uczniowi posiadanego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, przed rozpoczęciem zajęć może jednak zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów.

## § 2. Nagrody i kary

1. Uczeń może być nagradzany za:
   1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
   2) wybitne osiągnięcia;
   3) pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
   4) dzielność i odwagę oraz inne postawy godne podziwu.

2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
   1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
   2) pochwała dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej;
   3) nagrody książkowe;
   4) dyplomy;
   5) wyróżnienia na piśmie;
   6) listy gratulacyjne dla rodziców;
   7) wpis pamiątkowy do Złotej Księgi; o wpis wnioskuje wychowawca klasy, a zatwierdza Rada Pedagogiczna;
   8) nadanie tytułu Prymusa Szkoły.

3. Uczeń może być ukarany:
   1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;
   2) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
   3) ustnym upomnieniem dyrektora szkoły;
   4) naganą dyrektora szkoły; uczeń ukarany naganą dyrektora szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę; dyrektor szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy; o udzielonej przez dyrektora szkoły naganie wychowawca informuje rodziców ucznia na piśmie;
   5) zawieszeniem prawa do udziału w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych, oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
   6) nałożeniem na ucznia pracy społecznej na rzecz szkoły.

4. O formie udzielonej nagany decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z Zespołem Wychowawczym.

5. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku rażącego nieprzestrzegania *Statutu Szkoły,* a w szczególności gdy uczeń dopuszcza się takich działań jak:
   1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
   2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
   3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
   4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
   5) kradzież;
   6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
   7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
   8) czyny nieobyczajne;
   9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
   10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących
   11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
   12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
   13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle *Kodeksu Karnego*.

6. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

7. Za jedno przewinienie uczeń może być ukarany tylko jeden raz.

8. Rodzice ucznia mogą odwołać się od kary pisemnie (w terminie 14 dni od powiadomienia o karze) do dyrektora szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do udzielenia pisemnego wyjaśnienia.

9. Tryb odwołania się od kary:
   1) do Zespołu Wychowawczego Szkoły, jeżeli karę wymierzył nauczyciel lub wychowawca
   2) dyrektora szkoły w celu odwołania się od decyzji podjętej przez Zespół Wychowawczy;

3) do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców jeżeli karę wymierzył dyrektor szkoły;
4) do organu prowadzącego szkołę jeżeli karę wymierzyła Rada Pedagogiczna.

10. Każdorazowo decyzje drugiej instancji są nieodwołalne.

11. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca danego ucznia.

12. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

13. Tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia w szkole:
1) do wychowawcy;
2) do opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
3) do Zespołu Wychowawczego Szkoły;
4) do dyrektora szkoły;
5) do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

14. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie, a uczniami tej klasy;
2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli interwencja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

15. W szczególnie trudnych sytuacjach konfliktowych wsparcia udziela Zespół Wychowawczy Szkoły.

## § 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna skierowana do ucznia polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
1) niepełnosprawności;

2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) zaburzeń zachowania lub emocji;
5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) zaburzeń komunikacji językowej;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń edukacyjnych;
11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Szkoła prowadzi także pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dziecku.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:
   1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, inne zięcia o charakterze terapeutycznym,
   2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   4) porad i konsultacji,
   5) warsztatów i szkoleń dla nauczycieli i rodziców.

5. Udzielanie pomocy indywidualnej uczniowi jest planowane i koordynowane przez zespół nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów powołany przez dyrektora szkoły.

6. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli stanowią wsparcie merytoryczne dla nauczycieli.

7. Szczegóły dotyczące organizacji i form pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa *Szkolny System Organizowania i Udzielania Uczniom Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 48*.

## § 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym lub niedostosowanym społecznie

1. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

## § 5. Organizacja nauczania indywidualnego

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.

2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## ROZDZIAŁ VI
## *Zasady przetwarzania danych*

1. Zasady przetwarzania danych zawarte są w *Instrukcji zarzadzania systemem informatycznym i ręcznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 48.*

2. Sposób realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych normuje *Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* z późniejszymi zmianami.

3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 48.

4. Dane zgromadzone przez administratora danych osobowych przetwarzane są wyłącznie w celach statutowych Szkoły, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a także w celach archiwalnych i statystycznych.

5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu przetwarzania danych, w szczególności obowiązku szkolnego.

6. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści danych i ich modyfikacji i poprawiania.

7. Dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem okoliczności przewidzianych przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ VII
## *Postanowienia końcowe*

1. Podstawą prawną do opracowania niniejszego *Statutu* są następujące akty prawne:
   1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. , poz. 59);
   2) *Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkol*i (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
   3) *Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej* (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
   4) *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);

5) *Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.* (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
6) *Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych* (Dz. U. z 2007 r. nr 83 poz. 562 z późniejszymi zmianami);
7) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela* (Dz. U. 2006 r. nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami);

2. W sprawach nieuregulowanych *Statutem Szkoły* stosuje się odpowiednio wyżej wymienione przepisy.

3. W ślad za zmianą wyżej wymienionych przepisów lub zmianą stanu faktycznego odpowiednie punkty *Statutu Szkoły* będą aktualizowane.

4. Aktualizacja *Statutu Szkoły* ma formę uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Ujednolicenie treści *Statutu Szkoły* następuje po uchwaleniu kolejnych pięciu zmian.

# DZIAŁ II

# WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

## Spis treści

ROZDZIAŁ I ..... 553
*Wprowadzenie* ..... 553
§ 1. Podstawowe zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania ..... 553
ROZDZIAŁ II ..... 555
*Ocenianie bieżące* ..... 555
§ 1. Podstawowe zasady oceniania bieżącego ..... 555
§ 2. Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności ..... 556
§ 3. Zasady poprawiania ocen bieżących i uzupełniania materiału z okresu nieobecności ..... 558
ROZDZIAŁ III ..... 559
*Klasyfikowanie i promowanie* ..... 559
§ 1. Podstawowe zasady klasyfikowania ..... 559
§ 2. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu i zachowania ..... 61
§ 3. Warunki i tryb poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu ..... 62
§ 4. Promowanie ucznia ..... 63
§ 5. Zgłoszenie zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub zachowania ..... 65
§ 6. Egzamin poprawkowy ..... 66
§ 7. Egzamin klasyfikacyjny ..... 67
§ 8. Ukończenie szkoły podstawowej ..... 69
ROZDZIAŁ IV ..... 69
*Ocena zachowania* ..... 69
§ 1. Kryteria oceny zachowania ..... 69
§ 2. Tryb ustalania rocznej oceny zachowania ..... 76
§ 3. Podwyższenie przewidywanej oceny zachowania ..... 76
§ 4. Skutki ustalenia nagannej rocznej oceny zachowania ..... 77
ROZDZIAŁ V ..... 78
*Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym* ..... 78

## ROZDZIAŁ I
## *Wprowadzenie*

### § 1. Podstawowe zasady Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

1. *Wewnątrzszkolny System Oceniania* zwany dalej *WSO* określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

2. Ilekroć w *WSO* mowa jest o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.

3. Ilekroć w *WSO* mowa jest o rodzicach ucznia należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia.

4. Ocenianie szkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) pomaganie uczniowi w nauce poprzez informację zwrotną o tym, co zrobił dobrze, a nad czym powinien jeszcze popracować;
   3) udzielanie uczniowi wskazówek jak powinien dalej się uczyć i jak planować własny rozwój;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
   6) informowanie rodzica i nauczycieli o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia w celu planowania jego dalszego rozwoju.

5. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
   1) zasada jawności oceny – uczeń i jego rodzice znają oceny, są one podawane na lekcji i udostępniane na koncie rodzica i ucznia w dzienniku elektronicznym;
   2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco, w podobnych odstępach czasu;

3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania oraz formy pracy podlegające ocenie;
4) zasada różnorodności – różne formy pracy podlegają ocenie;
5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6) zasada otwartości – system oceniania podlega stałej weryfikacji i modyfikacji;
7) oceniania w oparciu o okresową ewaluację.

6. Informacje dotyczące postępów edukacyjnych i zachowania ucznia są w następujący sposób przekazywane jego rodzicom:
   1) na zebraniach rodziców;
   2) na dyżurach indywidualnych nauczycieli;
   3) poprzez dziennik elektroniczny, gdzie każdy rodzic posiada swoje indywidualne konto;
   4) poprzez notatkę w dzienniczku ucznia lub zeszycie przedmiotowym.

7. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
   1) wymaganiach, którym trzeba sprostać, aby osiągnąć poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
   1) kryteriach oceniania zachowania i trybie ustalania oceny zachowania *(Rozdział IV, § 1. i 2.)*;
   2) warunkach i trybie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania *(Rozdział IV, § 3.);*
   *3)* skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania *(Rozdział IV, § 4.).*

9. Przy ocenianiu z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki i innych zajęć artystycznych nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek ucznia wkładany w wywiązanie się z nałożonych obowiązków, a także systematyczność udziału w zajęciach i aktywność ucznia.

10. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji dotyczącej oceniania (egzamin poprawkowy, egzamin klasyfikacyjny) u dyrektora szkoły bądź jego zastępców.

## ROZDZIAŁ II
## *Ocenianie bieżące*

### § 1. Podstawowe zasady oceniania bieżącego

1. Ocena bieżąca to informacja o postępach ucznia w nauce podczas trwania roku szkolnego.

2. W naszej szkole nauczyciele stosują metodę oceniania zwaną ocenianiem kształtującym. Oznacza to między innymi, że nie każda ocena bieżąca jest wyrażona stopniem. Ocena ma często formę opisową, ustną bądź pisemną, zawierającą informację zwrotną dla ucznia.

3. Informacja zwrotna zawiera:
   1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
   2) informację, o tym co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
   3) wskazówki w jaki sposób powinien poprawić pracę,
   4) wskazówki w jaki sposób powinien pracować dalej.

4. Formę stopnia przyjmuje ocena sumująca, czyli określająca poziom nabytej wiedzy z danej partii materiału. Uczeń jest oceniany według następującej skali ocen:.

| | |
|---|---|
| ocena celująca | 6 (cel) |
| ocena bardzo dobra | 5 (bdb) |
| ocena dobra | 4 (db) |
| ocena dostateczna | 3 (dst) |
| ocena dopuszczająca | 2 (dop) |
| ocena niedostateczna | 1 (ndst) |

5. Ocenianie kształtujące stosowane jest we wszystkich klasach I – VIII, dlatego też uczeń na każdym poziomie nauczania może otrzymać ocenę opisową jak i ocenę wyrażoną stopniem.

6. W celu rozpoznania poziomu wiedzy ucznia, w klasie I i IV, w pierwszym miesiącu roku szkolnego przeprowadza się diagnozę wstępną. Wynik diagnozy ma formę punktową i w tej formie podawana jest uczniowi i rodzicom.

7. W klasie III i VIII przeprowadza się diagnozę końcową.

8. Nauczyciel uzasadnia ocenę podczas lekcji lub na pracy pisemnej. Na wniosek rodziców ucznia nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej.

9. Sprawdzone i ocenione priorytetowe prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

10. Sprawdzone i ocenione priorytetowe prace pisemne są udostępniane uczniowi podczas lekcji, a jego rodzicom:
    1) podczas dyżurów nauczycieli,
    2) podczas zebrań z rodzicami,
    3) podczas rozmów indywidualnych.

11. Uczniowie klas IV nie otrzymują ocen niedostatecznych przez pierwszy miesiąc nauki.

12. Nowi uczniowie w naszej szkole nie otrzymują ocen niedostatecznych przez pierwsze dwa tygodnie uczęszczania do szkoły.

## § 2. Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności

1. Sposoby sprawdzania wiedzy są różnorodne i wzajemnie się uzupełniają.

2. Nauczyciel ocenia ucznia na podstawie:
    1) swojej obserwacji;
    2) odpowiedzi ustnej ucznia;
    3) pracy pisemnej (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki);

4) projektów grupowych;
5) pracy domowej;
6) zeszytu ucznia.

3. Obserwacja ucznia i klasy jest systematycznie przekazywana zainteresowanym, a dotyczy ona:
   1) umiejętności pracy samodzielnej i w grupie;
   2) koncentracji i zaangażowania;
   3) zainteresowania;
   4) twórczości;
   5) inicjatywy;
   6) samodyscypliny.

4. Praca domowa ma na celu utrwalenie materiału lub poszerzenie wiedzy ucznia. Nie musi być zadawana wszystkim uczniom. Prac domowych nie należy zadawać na ferie i święta. Prace domowe na soboty i niedziele powinny ograniczać się do niezbędnego minimum, tak aby uczeń mógł je odrobić przed dniami wolnymi.

5. Prace pisemne dzielimy na:
   1) kartkówki – krótka praca kontrolna; obejmuje materiał maksymalnie z 3 ostatnich lekcji; może być niezapowiedziana; w jednym dniu każdy nauczyciel może na swoich zajęciach zastosować tę formę sprawdzenia wiedzy;
   2) prace klasowe, sprawdziany i testy (są to prace priorytetowe) – obejmują materiał z jednego działu lub większej partii materiału; zapowiadane są z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem; są to prace obowiązkowe; w ciągu tygodnia klasa może napisać tylko 2 prace tego typu.

6. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i oddać pracę pisemną ucznia w ciągu 14 dni.

7. Jeżeli praca pisemna jest punktowana, suma tych punktów jest w następujący sposób przeliczana na oceny:

| | |
|---|---|
| 100 – 90% | ocena bardzo dobra |
| 89 – 75% | ocena dobra |
| 74 – 51% | ocena dostateczna |
| 50 – 31% | ocena dopuszczająca |

poniżej 30% ocena niedostateczna.

8. Uczeń może otrzymać ocenę celującą z pracy pisemnej jeżeli napisze pracę na ocenę bardzo dobrą i wykona zadanie dodatkowe.

9. Zasady prowadzenia zeszytu ustala nauczyciel i przedstawia je uczniom na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

## § 3. Zasady poprawiania ocen bieżących i uzupełniania materiału z okresu nieobecności

1. Uczeń ma prawo poprawy każdej niesatysfakcjonującej go oceny z pracy klasowej.

2. Każda następna ocena uzyskana podczas poprawiania oceny niesatysfakcjonującej jest wpisywana do dziennika obok tej oceny.

3. Formę i termin poprawy określa nauczyciel.

4. Uczeń, który był nieobecny podczas pracy klasowej czy sprawdzianu, pisze te prace w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później jednak niż dwa tygodnie po powrocie do szkoły.

5. Po usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma prawo być nieprzygotowanym
   1) na pierwszej lekcji każdego przedmiotu i przez tydzień powinien uzupełniać braki, jeżeli jego nieobecność trwała co najmniej tydzień,
   2) tylko w pierwszym dniu po powrocie do szkoły, jeżeli jego nieobecność trwała krócej niż tydzień.

6. Jeżeli uczeń jest w szkole, ale zostaje zwolniony z kilku lekcji, wówczas przepisuje notatki, uzupełnia ćwiczenia i sam opanowuje wiadomości i umiejętności z tych lekcji.

## ROZDZIAŁ III
## *Klasyfikowanie i promowanie*

### § 1. Podstawowe zasady klasyfikowania

1. Na zakończenie I półrocza uczeń otrzymuje śródroczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Na zakończenie roku uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną.

3. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych ma formę opisową.

4. Śródroczna i roczna ocena opisowa uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań programowych oraz wskazuje kierunki dalszej pracy.

5. W klasach IV – VIII ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych wyrażona jest w skali od 1 do 6, takiej samej jaka jest stosowana w ocenianiu bieżącym.

6. Ocena śródroczna i roczna wystawiana jest w oparciu o oceny bieżące, ale musi uwzględniać ona:
   1) różnice między osiągnięciami końcowymi a początkowymi;
   2) osiągnięcie wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie;
   3) zaangażowanie ucznia;
   4) twórczość ucznia;
   5) inicjatywę;
   6) samodyscyplinę;
   7) umiejętność pracy w grupie;
   8) systematyczność ucznia.

7. Kryteria dla poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych:

   1) ocena CELUJĄCA, 6 (cel) – oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz

wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu; uczeń bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych, a w konkursach przedmiotowych zdobywa znaczące wyniki; otrzymuje bardzo dobre i celujące stopnie z prac pisemnych;

2) ocena BARDZO DOBRA, 5 (bdb) – oznacza, że uczeń opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym programie nauczania; korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji; bierze udział w konkursach przedmiotowych; wykonuje zadania dodatkowe;

3) ocena DOBRA, 4 (db) – oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności w realizowanym programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia; uczeń umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, zadania o wyższym stopniu trudności wykonuje przy pomocy nauczyciela, rozwiązuje zadania dodatkowe o niewielkim stopniu trudności; jest aktywny na lekcji;

4) ocena DOSTATECZNA, 3 (dst) – oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w danym przedmiocie; wykonuje proste zadania; wykazuje się zadawalającą aktywnością;

5) ocena DOPUSZCZAJĄCA, 2 (dop) – oznacza, że zakres opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności jest tak niewielki, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie z innych zajęć edukacyjnych; uczeń przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać bardzo proste polecenia z zastosowaniem umiejętności użytecznych; przejawia pewne zaangażowanie w procesie uczenia się.

6) ocena NIEDOSTATECZNA, 1 (ndst) – oznacza, że uczeń nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających

zastosowania użytecznych umiejętności co uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej z danego przedmiotu i zasadniczo utrudni kształcenie w zakresie innych zajęć edukacyjnych.

8. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel przedmiotu.

9. Ustalenie oceny oznacza wpisanie klasyfikacyjnej oceny z przedmiotu do odpowiedniej dokumentacji w przeddzień zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

10. Ostateczną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zatwierdza Rada Pedagogiczna. Taka ocena może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego *(patrz Rozdział III, § 6. Egzamin poprawkowy)* lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia będącego wynikiem zgłoszenia zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej *(patrz Rozdział III, § 5. Zgłoszenie zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub zachowania).*

11. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów jeżeli brak jest podstaw do ustalenia opisowej oceny klasyfikacyjnej bądź klasyfikacyjnej oceny z przedmiotu, z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w ciągu całego roku.

12. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

13. Uczeń nieklasyfikowany może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach przedstawionych w *Rozdziale III, § 7. Egzamin klasyfikacyjny*.

## § 2. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu i zachowania

1. Na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nauczyciele klas IV – VIII ustalają przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu. Ocena ta jest wpisywana w odpowiednią rubrykę w dzienniku elektronicznym.

2. Na 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawcy klas IV – VIII ustalają przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena ta jest wpisywana w odpowiednią rubrykę w dzienniku elektronicznym.

3. O ocenie przewidywanej informowani są uczniowie podczas lekcji, natomiast rodzice poprzez dziennik elektroniczny. Udostępnienie oceny do wglądu na koncie rodzica jest równoznaczne z poinformowaniem rodzica o tej ocenie.

4. W klasach I – III ocena przewidywana jest podawana do informacji rodzica na ostatnim w roku szkolnym zebraniu rodziców.

5. Na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców na zebraniu o sposobie zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami z przedmiotu i zachowania.

6. Na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o grożącej mu ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub ocenie nagannej zachowania.

7. Informację powyższą wychowawca przekazuje rodzicom poprzez zawiadomienie pisemne lub na zebraniu z rodzicami. Podpis rodzica na zawiadomieniu lub na liście obecności na zebraniu jest jednocześnie dokumentem potwierdzającym przyjęcie do wiadomości informacji o ocenie.

8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole lub rodzica na zebraniu w okresie poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, rodzice mają obowiązek indywidualnego zapoznania się z przewidywanymi ocenami rocznymi.

## § 3. Warunki i tryb poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować do nauczyciela przedmiotu o poprawę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z tego przedmiotu.

Wniosek ten powinien być złożony nie później niż na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

2. O poprawę oceny uczeń wnioskuje ustnie podczas lekcji, natomiast rodzice ucznia wnioskują w rozmowie indywidualnej z nauczycielem przedmiotu. Zarówno uczeń jak i jego rodzice uzasadniają swój wniosek i określają o jaką ocenę uczeń się ubiega.

3. O podwyższenie przewidywanej oceny rocznej mogą ubiegać się uczniowie, którzy:
   1) mają bardzo wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych, a zwłaszcza na zajęciach, z których wnioskują o podwyższenie oceny,
   2) wszystkie godziny opuszczone mają usprawiedliwione,
   3) pracowali systematycznie i rzetelnie,
   4) byli obecni lub napisali w określonym terminie wszystkie prace pisemne,
   5) spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na uzyskane oceny z przedmiotu.

4. W przypadku uznania zasadności wniosku nauczyciel przedmiotu określa formę i termin poprawy.

5. Stopień trudności pracy poprawkowej odpowiada kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.

6. Pozytywny wynik poprawy powoduje, że nauczyciel podwyższa ocenę.

## § 4. Promowanie ucznia

1. Uczeń klas I – III otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy bądź na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I lub II do klasy programowo wyższej w czasie trwania roku szkolnego.

3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyska roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Jeżeli jednak uczeń otrzymał chociażby jedną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna może zezwolić takiemu uczniowi na zdawanie egzaminu poprawkowego *(patrz Rozdział III, § 6. Egzamin poprawkowy)*.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen wynoszącą minimum 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

8. Ocena z zachowania nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów oraz na promowanie choć Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia, któremu w naszej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.

## § 5. Zgłoszenie zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Powyższe zastrzeżenie może być zgłoszone od dnia ustalenia spornej oceny nie później jednak niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia roku szkolnego.

3. W przypadku stwierdzenia, że ocena sporna rzeczywiście została wystawiona z naruszeniem przepisów, dyrektor powołuje komisję, która:
   1) w przypadku oceny z przedmiotu przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala nową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu;
   2) w przypadku oceny zachowania ustala nową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Wyżej wspomniana komisja pracuje pod przewodnictwem dyrektora lub wicedyrektora szkoły, a skład jej zależy od rodzaju oceny spornej, i tak:
   1) w przypadku oceny z przedmiotu w komisji zasiada:
      a) nauczyciel, który wystawił ocenę sporną,
      b) dwóch innych nauczycieli tego samego przedmiotu (mogą to być pracownicy innej szkoły),
   2) w przypadku oceny zachowania w komisji zasiada:
      a) wychowawca klasy,
      b) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie ucznia,
      c) pedagog,
      d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      e) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w uzgodnionym z rodzicami i uczniem terminie, nie później jednak niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

6. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, dyrektor szkoły uzgadnia z rodzicami i uczniem inny termin sprawdzianu.

7. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny spornej. Ocena komisji jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z przedmiotu, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 6. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń wyraża wolę przystąpienia do egzaminu poprzez złożenie pisemnego wniosku do dyrektora szkoły poprzez swoich rodziców. Termin składania podań upływa w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji, zgodnie z harmonogramem sporządzonym przez dyrektora szkoły.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:
   1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, lub inny powołany przez dyrektora nauczyciel tego samego przedmiotu – jako egzaminujący,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji,
   2) termin egzaminu poprawkowego,
   3) pytania egzaminacyjne,
   4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy następnej i powtarza klasę, chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na promocję warunkową.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, o których został poinformowany dyrektor szkoły najpóźniej w dniu egzaminu, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie powiadomił dyrektora o uzasadnionej nieobecności na tym egzaminie otrzymuje ocenę niedostateczną.

## § 7. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który został nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

2. Jeżeli nieobecność ucznia była nieusprawiedliwiona może on zdawać egzamin klasyfikacyjny jedynie za zgodą Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący indywidualny program lub tok nauk,
   2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
   1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
   2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
   3) realizującego indywidualny tok lub program nauk,

   przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą:
   1) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) przeprowadzany jest przez komisję powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzą:
      a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
      b) nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
   3) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
   4) uczniowi temu nie wystawia się oceny z zachowania.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół ten zawiera:
    1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
    4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny;
    5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena śródroczna lub roczna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

12. Ustalona przez nauczyciela w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna niedostateczna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny i roczny przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej zatwierdzającej śródroczne i roczne wyniki klasyfikowania.

### § 8. Ukończenie szkoły podstawowej

1. Ocenami klasyfikacji końcowej w szkole podstawowej są:
   1) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII,
   2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uzyskana w klasie VIII.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie co do oceny końcowej na zasadach podanych w *Rozdziale V, § 5. Zgłoszenie zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub zachowania*.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. Do „Złotej Księgi” nominuje się uczniów zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.

## ROZDZIAŁ IV
## *Ocena zachowania*

### § 1. Kryteria oceny zachowania

1. Ocena zachowania oznacza stopień respektowania przez danego ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

2. Ocena zachowania wystawiana jest na zakończenie I półrocza (śródroczna ocena zachowania) i na zakończenie roku (roczna ocena zachowania).

3. W celu uświadomienia uczniowi jak postrzegane jest jego zachowanie przez pracowników szkoły i jego kolegów oraz umożliwienie uczniowi ewentualnej poprawy, w listopadzie i kwietniu wystawiana jest śródsemestralna ocena zachowania.

4. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca.

5. Przed ustaleniem ostatecznej rocznej oceny zachowania wychowawca podaje przewidywaną ocenę zachowania na zasadach zawartych w *Rozdziale III, § 2. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu i zachowania*. Ocena przewidywana może zostać podwyższona na zasadach zawartych w *Rozdziale IV, § 3. Podwyższenie przewidywanej oceny zachowania.*

6. Ustalenie oceny zachowania oznacza wpisanie przez wychowawcę ostatecznej klasyfikacyjnej oceny do odpowiedniej dokumentacji w przeddzień zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

7. Ocenę powyższą zatwierdza Rada Pedagogiczna. Taka ocena może być zmieniona jedynie w trybie zgłoszenia zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej *(Rozdział III, § 5.)*

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) respektowanie zapisów *Statutu Szkoły*, a w szczególności wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.

9. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.

10. W klasach IV – VI ocena zachowania jest ustalona według następującej skali:
    zachowanie wzorowe;
    zachowanie bardzo dobre;
    zachowanie dobre;
    zachowanie poprawne;
    zachowanie nieodpowiednie;
    zachowanie naganne.

11. Kryteria ocen zachowania:

Zachowanie WZOROWE otrzymuje uczeń, który:
1) przykładnie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
2) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i w szkole;
3) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią;
4) dba o piękno mowy ojczystej; nie używa wulgaryzmów oraz obraźliwych słów lub gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
5) pozytywnie wpływa na rówieśników, potrafi stworzyć w grupie rówieśniczej atmosferę wzajemnej życzliwości i uczciwości;
6) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela; systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny w stosunku do swoich możliwości i zdolności;
7) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
8) godnie reprezentuje szkołę;
9) systematycznie uczęszcza do szkoły i ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
10) nie spóźnia się na lekcje;
11) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
12) nie ulega szkodliwym dla zdrowia nałogom;
13) przestrzega norm społecznych;
14) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
15) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań;
16) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy

kolegów;
17) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
18) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych;
19) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
20) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
21) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
22) zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom.

Zachowanie BARDZO DOBRE otrzymuje uczeń, który:
1) przestrzega obowiązków ucznia i jest systematyczny w nauce;
2) wyróżnia się kulturą osobistą i kulturą słowa; używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
3) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
4) nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi;
5) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów;
6) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska
7) dokładnie wywiązuje się z zadań i obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli;
8) godnie reprezentuje klasę;
9) systematycznie uczęszcza do szkoły i ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;
10) nie spóźnia się na lekcje;
11) szanuje własność szkolną i kolegów,
12) dba o porządek otoczenia;
13) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
14) nie ulega szkodliwym dla zdrowia nałogom;
15) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
16) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.

Zachowanie DOBRE otrzymuje uczeń, który:
1) przestrzega obowiązków ucznia i pracuje na miarę swoich możliwości;
2) zachowuje się kulturalnie;
3) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
4) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi;
5) umiejętnie współpracuje z grupą rówieśników;

6) nie obraża innych osób słowem, gestem lub czynem; nie używa wulgaryzmów;
7) jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły;
8) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
9) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
10) systematycznie uczęszcza do szkoły, w półroczu ma nie więcej nie 3 godziny nieusprawiedliwione;
11) spóźnił się na lekcje nie więcej niż 3 razy;
12) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
13) nie niszczy mienia szkolnego i prywatnego innych osób;
14) nie ulega szkodliwym dla zdrowia nałogom;
15) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

Zachowanie POPRAWNE otrzymuje uczeń, który:
1) stara się przestrzegać obowiązków ucznia;
2) w pracy szkolnej nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości; sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
3) jego zachowania czasami przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom czy pracownikom szkoły;
4) nie jest agresywny, wulgarny, sporadycznie popada w konflikty z rówieśnikami lub pracownikami szkoły; nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
5) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem oraz pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
6) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;
7) w miarę systematycznie uczęszcza do szkoły, w półroczu opuścił nie więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
8) spóźnił się na lekcje nie więcej niż 7 razy;
9) stara się dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
10) nie ulega szkodliwym dla zdrowia nałogom;
11) w nieznacznym stopniu angażuje się w pracę na rzecz szkoły czy klasy;
12) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;

13) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
14) zdarza mu się zapominać butów zmiennych czy mundurka;
15) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
16) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
17) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
18) używa zwrotów grzecznościowych;
19) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

Zachowanie NIEODPOWIDNIE otrzymuje uczeń, który:
1) nie przestrzega obowiązków ucznia i lekceważy ustalone normy społeczne;
2) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
3) fałszuje dokumentację szkolną (oceny, podpisy, usprawiedliwienia);
4) ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych; często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
5) jest arogancki, agresywny, wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów;
6) niewłaściwie zachowuje się na lekcjach, przerwach, przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
7) nieuczciwie postępuje wobec innych (kradzież, kłamstwo, fałszerstwo, wyłudzenie);
8) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, pedagogiem oraz negatywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
9) w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 14 godzin lekcyjnych;
10) spóźnił się na lekcje nie więcej niż 14 razy;
11) niszczy mienie szkolne i prywatne innych osób;
12) ulega nałogom;
13) często zaniedbuje higienę osobistą; nie nosi obuwia zamiennego i mundurka;
14) jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
15) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę czy zespół klasowy;
16) zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
17) używa wulgarnych słów oraz obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
18) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

19) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
20) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania;
21) wykorzystuje technologię informacyjną do niewłaściwych celów np. publikuje zdjęcia kolegów bez ich zgody, umieszcza posty określane jako „hejt", dopuszcza się plagiatu ściągając z Internetu materiały przedstawiane jako własne.

Zachowanie NAGANNE otrzymuje uczeń, który:
1) wielokrotnie naruszał obowiązki ucznia;
2) nie stosuje się do norm społecznych;
3) fałszuje dokumentację szkolną (oceny, podpisy, usprawiedliwienia);
4) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zadań domowych, wagaruje;
5) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
6) prowokuje bójki, uczestniczy w kradzieżach oraz aktach wandalizmu;
7) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie;
8) nie wykazuje poprawy pomimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
9) w semestrze opuścił więcej niż 14 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
10) notorycznie spóźnia się na lekcje;
11) rozmyślnie dewastuje mienie szkolne i prywatne;
12) ulega nałogom;
13) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
14) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń Rady Pedagogicznej;
15) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą; notorycznie nie zmienia obuwia, nie nosi mundurka;
16) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
17) wchodzi w konflikt z prawem;
18) wykorzystuje technologię informacyjną do niewłaściwych celów np. publikuje zdjęcia kolegów bez ich zgody, umieszcza posty określane jako „hejt", dopuszcza się plagiatu ściągając z Internetu materiały przedstawiane jako własne.

12. W sprawach spornych odnośnie rocznej oceny zachowania ostateczną decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna.

13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w naszej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 2. Tryb ustalania rocznej oceny zachowania

1. Przed wystawieniem oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę ocenę zachowania ucznia wystawioną przez poszczególnych nauczycieli, kolegów i koleżanki ucznia, oraz samoocenę.

2. Wniosek innego niż wychowawca nauczyciela o ocenę naganną dla ucznia musi mieć formę pisemną z uzasadnieniem.

3. Wychowawca klasy ustala przewidywaną roczną ocenę zachowania na zasadach określonych w *Rozdziale III, § 2. Przewidziana roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu i zachowania*.

*4.* Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zawartych w *Rozdziale IV, § 3. Podwyższenie przewidywanej oceny zachowania*.

5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do oceny klasyfikacyjnej zachowania na zasadach podanych w *Rozdziale V, § 5. Zgłoszenie zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub zachowania*.

## § 3. Podwyższenie przewidywanej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek ten powinien być złożony nie później niż na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

2. O poprawę oceny zachowania uczeń jak i rodzice ucznia wnioskują ustnie. Zarówno uczeń jak i jego rodzice uzasadniają swój wniosek i określają o jaką ocenę uczeń się ubiega.

3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
   1) zaistnienia nowych okoliczności, np.: informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.,
   2) pozytywnej opinii Samorządu Klasowego,
   3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,
   4) znaczącej poprawy zachowania w okresie poprzedzającym wystawienie oceny,
   5) wpływu na ocenę trudnych zdarzeń losowych (rozpad rodziny, choroba).

4. Uczeń może ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą od przewidywanej.

5. Wychowawca po rozpatrzeniu wniosku, ponownym przeanalizowaniu dokumentów i ewentualnej konsultacji z innymi nauczycielami ucznia odrzuca wniosek lub ponownie ustala dla ucznia ocenę roczną zachowania.

6. Ostateczną roczną ocenę zachowania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

7. Uczniowi nie można podwyższyć oceny z zachowania jeżeli w rażący sposób narusza on *Statut Szkoły*. (Przykłady takich zachowań wymienione są w *Rozdziale IV, § 1 ust.12 Kryteria oceny zachowania, Punkt: Ocena nieodpowiednia i naganna*).

## § 4. Skutki ustalenia nagannej rocznej oceny zachowania

1. W przypadku gdy uczeń otrzyma po raz pierwszy naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, dyrektor powołuje zespół wychowawczy.

2. W skład zespołu wchodzą:
   1) dyrektor lub wicedyrektor,
   2) pedagog szkolny,
   3) wychowawca klasy ucznia,

4) inny nauczyciel uczący w tej klasie;
5) oraz w zależności od potrzeby:
6) kurator sądowy,
7) inspektor do spraw nieletnich,
8) lekarz.

3. Zespół analizuje przypadek i ustala kierunki dalszej pracy z uczniem i jego rodzicami.

4. W celu zwiększenia efektywności oddziaływań wychowawczych, zespół może zaproponować rodzicom ucznia specjalistyczną pomoc. Kierunek tej pomocy uzależniony jest od potrzeb wychowawczych.

5. Jeżeli naganna ocena klasyfikacyjna zachowania zostanie utrzymana w kolejnym roku szkolnym, a uczeń i jego rodzice nie skorzystali z form pomocy ofiarowanych im przez szkołę lub instytucja wspomagające, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub o nieukończeniu szkoły przez tego ucznia.

## ROZDZIAŁ V
## *Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnym*

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, potwierdzającą specyficzne trudności w uczeniu się lub wskazującą na potrzebę dostosowania wymagań edukacyjnych;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
   3) nieposiadającego wyżej wymienionego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
   4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
   5) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Nauczyciel oceniając ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce stosuje się do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.