

# **STATUT**

**Szkoły Podstawowej nr 56 im.  
Tadeusza Rejtana w Krakowie**

## **Spis treści**

Rozdział 1 – Podstawowe informacje o szkole	2
Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 3 - Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania	9
Rozdział 4 - Organizacja szkoły	15
Rozdział 5 - Organizacja pracowni i innych pomieszczeń szkolnych	20
Rozdział 6 - Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	24
Rozdział 7 - Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	25
Rozdział 8 - Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	28
Rozdział 9 - Uczniowie, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary	44
Rozdział 10 - Przepisy końcowe	50

## **Rozdział 1 - Podstawowe informacje o szkole**

### **§ 1.**

1. Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 t.j. z późn.zm.),
  - 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie,
  - 3) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie,
  - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie,
  - 6) pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie, niebędącego nauczycielem,
  - 7) uczniu – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie,
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Szkoły Podstawowej nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie,
  - 9) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie,
  - 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie,
  - 11) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie,
  - 12) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie.

### **§ 2.**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie.

2. Szkoła Podstawowa nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie jest jednostką publiczną.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Aleksandra Fredry 65 w Krakowie.
4. Szkoła nosi imię Tadeusza Rejtana.
5. Organem Prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą przy pl. Wszystkich Świętych 3-4 w Krakowie.
6. Organem nadzoru pedagogicznego jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką budżetową posiadającą wydzielony rachunek dochodów z własną obsługą księgową.

### § 3.

1. Szkoła przyjmuje dzieci, które:
  - 1) korzystały z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej albo
  - 2) posiadają opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej.
3. Nauka w szkole trwa osiem lat, w ostatnim roku nauki uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
4. Otrzymanie świadectwa ukończenia szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkole ponadpodstawowej.

### § 4.

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa różnych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to:
  - 1) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku:  
„Szkoła Podstawowa nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie”,
  - 2) podłużne pieczęcie adresowe o następującej treści:  
„Szkoła Podstawowa nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie

30-605 Kraków, ul. A. Fredry 65

tel./fax: 12 266 48 61” oraz

„Szkoła Podstawowa nr 56 im. Tadeusza Rejtana w Krakowie

30-605 Kraków, ul. A. Fredry 65

tel./fax: 12 266 48 61

NIP: 679-24-86-718 REGON: 000709483”

3. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.
4. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej skróconym brzmieniu.

## **§ 5.**

1. Szkoła ma charakter apolityczny i na jej terenie nie mogą prowadzić działalności partie i organizacje polityczne.
2. Zgodę na działalność organizacji harcerskich czy stowarzyszeń na terenie szkoły wyraża – po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców – dyrektor, który uzgadnia zakres, zasady i warunki tej działalności.

## Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły

### § 6.

1. Celem szkoły jest rozwój uczniów, kształcenie różnorodnych umiejętności, które pozwalają zdobywać wiedzę i umiejętność wykorzystania jej w życiu codziennym. Szkoła ma za zadanie rozwijać kreatywność uczniów i promować postawę uczenia się przez całe życie.
2. Szkoła ma przygotować uczniów do nauki na kolejnym etapie kształcenia, kształtować postawę patriotyczną i poczucie przynależności do lokalnej wspólnoty oraz regionu.
3. Do zadań szkoły należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju i przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności i poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej.
  - 2) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 3) stworzenie uczniom warunków do rozwijania zainteresowań, realizowania – zgodnie z obowiązującymi przepisami – indywidualnych programów nauczania, nauczania indywidualnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
  - 4) wspieranie rodziców w wychowaniu wrażliwego, światłego człowieka o wysokiej etyce i kulturze osobistej,
  - 5) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianiu roli i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska,
  - 6) udzielanie w miarę możliwości szkoły pomocy opiekuńczo-wychowawczej,
  - 7) umożliwianie uczniom potrzebującym pomocy (w tym uczniom niepełnosprawnym) uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwianie realizowania indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami
  - 8) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa oraz wspomaganie ich we wszechstronnym rozwoju.

4. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną według zasad określonych w przepisach ustawy w tym zakresie.
5. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga lub psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego, współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
6. Celem współpracy z instytucjami wskazanymi w ust. 5 jest uzyskiwanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci oraz młodzieży, wyborem kierunku kształcenia i zawodu, a także wsparcie w zakresie realizacji zadań: dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych i terapeutycznych.
7. Współpraca opisana w ust. 6 obejmuje w szczególności:
  - 1) uzyskiwanie przez nauczycieli pomocy w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym również w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III,
    - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
    - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywanie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci oraz młodzieży;
  - 5) prowadzenie edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli.
8. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi, sądem rodzinnym.
9. W realizacji swoich zadań, w szczególności wynikających z programu wychowawczo profilaktycznego, szkoła współdziała ze środowiskiem lokalnym.
10. W zakresie wolontariatu szkoła może:
  - 1) prowadzić działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;

- 2) stwarzać uczniom przestrzeń do podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
  - 3) organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
11. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
  12. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
  13. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą m.in:
    - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowaniu spotkań i występów;
    - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce, także w ramach pomocy uczniom przebywającym na szkolnej świetlicy;
    - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
    - 4) pomagać w organizacji zajęć dla dzieci przebywających na świetlicy.
  14. Osoba odpowiedzialna za organizację oraz nadzorowanie działalności uczniów z zakresu wolontariatu prowadzi dokumentację, w ramach której, odnotowuje aktywność poszczególnych uczniów.
  15. Szkoła organizuje zajęcia dotyczące promocji i ochrony zdrowia, zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej oraz higieniczne warunki nauki i pracy.
  16. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  17. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:
    - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
    - 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań szkoły;
    - 3) promowania i animowania współpracy między szkołą a stowarzyszeniami lub innymi
    - 4) organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.



### **Rozdział 3 - Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania**

#### **§ 7.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd uczniowski.
2. Wszystkie organy szkoły działają w ramach swoich kompetencji i współdziałają z pozostałymi.

#### **§ 8.**

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły wykonuje zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i innych przepisów, w tym przepisach wykonawczych, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy prawo oświatowe;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących i opiniodawczych;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 7) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 9) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły podstawowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 10) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 11) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły podstawowej oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do szkoły podstawowej przez rodziców i regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły wykonując swoje zadania; współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim oraz z przedstawicielami związków zawodowych i innymi organizacjami społecznymi.
  4. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora lub wicedyrektorów zgodnie z ustawą.
  5. Wicedyrektor lub wicedyrektorzy wykonują wyznaczone przez Dyrektora zadania sprawując nadzór pedagogiczny w powierzonym im zakresie i kontrolując realizację zadań przez wskazanych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
  6. W czasie, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wyznaczonego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie kompetencje i zadania Dyrektora, które wymagają wykonania w czasie jego nieobecności, a w przypadku nieobecności wicedyrektora zastępstwo rozciąga się na innego nauczyciela tej szkoły wskazanego przez Dyrektora.

## § 9.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, powołanym do opracowywania dokumentów obowiązujących w szkole, opiniowania ich oraz wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły, posiadającym kompetencje i uprawnienia określone ustawie oraz innych przepisach powszechnie obowiązujących.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz Dyrektor.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 6) uchwalenie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły i jego zmian oraz uchwalenie go;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 9) opiniowanie różnego rodzaju dokumentów, w szczególności organizacji pracy szkoły, projektów, wniosków, propozycji.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w

szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o „Regulamin Rady Pedagogicznej” oraz na podstawie i w zakresie wskazanym w ustawie oraz innych aktach powszechnie obowiązujących.

## **§ 10.**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów, powołana na podstawie ustawy, posiadająca uprawnienia i kompetencje określone w ustawie i innych przepisach powszechnie obowiązujących.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W Zarządzie Rady Rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia tj. klas 1-3 oraz klas 4-8.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w zgodzie z ustawą oraz powszechnie obowiązującymi przepisami.
9. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
10. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor Szkoły z głosem doradczym.

## **§ 11.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.
6. Samorząd Uczniowski posiada uprawnienia określone w ustawie i innych przepisach powszechnie obowiązujących.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd uczniowski ma prawo do wnioskowania do Dyrektora o powołanie Rady Wolontariatu.

## **§ 12.**

1. Organy szkoły zobowiązane są do informowania o podejmowanych decyzjach, planowanych działaniach przez ogłaszanie ich przez dziennik elektroniczny lub na zebraniach.
2. Informacje dotyczące działalności Samorządu Uczniowskiego inne organy statutowe otrzymują za pośrednictwem opiekuna samorządu.

3. Za prawidłowy przepływ informacji między organami szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor.
4. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem.
5. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do polubownego rozstrzygnięcia sporu. Metody i formy rozstrzygania konfliktu strony ustalają między sobą (negocjacje, mediacja, arbitraż).
6. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
7. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców muszą być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

## **Rozdział 4 - Organizacja szkoły**

### **§ 13.**

1. Przebieg nauczania i wychowania uczniów jest dokumentowany, a zasady prowadzenia dokumentacji określają obowiązujące przepisy oraz wydane na ich podstawie zarządzenia Dyrektora.

### **§ 14.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Organizacja roku szkolnego oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów opierają się na przepisach ustawy oraz innych aktach prawnych w tym zakresie
3. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana raz w roku w styczniu lub lutym z uwzględnieniem terminu ferii zimowych.
4. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zajęcia w szkole są prowadzone w formie:
  - 1) zajęć lekcyjnych, w tym zajęć międzyoddziałowych,
  - 2) zajęć pozalekcyjnych.
6. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 4 pkt 1, wynosi 45 minut. Czas trwania przerw ustala dyrektor.
7. Czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 5, może sporadycznie, w uzasadnionych przypadkach, zostać zmieniony w drodze decyzji Dyrektora, z zachowaniem tygodniowego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się również poza szkołą.
9. Zajęcia pozalekcyjne są organizowane z uwzględnieniem zainteresowań i potrzeb rozwojowych uczniów.
10. Organizację zajęć pozalekcyjnych, o których mowa w ust. 8, zatwierdza dyrektor.

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

### § 15.

1. Wybór podręczników oraz programów nauczania i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy, w szczególności ustawa o systemie oświaty.

### § 16.

1. W szkole działają zespoły nauczycieli powoływane na czas określony lub nieokreślony przez Dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora lub na wniosek zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas ostatniego zebrania w danym roku szkolnym, zawierające wnioski i rekomendacje.

### § 17.

1. Dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą. Wychowawca klasy jest powoływany przez Dyrektora.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowanie do samodzielnego życia.
4. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz statut.
5. Wychowawca klasy realizuje przede wszystkim następujące zadania:



- a) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia,
  - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze,
  - c) współpracuje z rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i szkoły,
  - d) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - e) ustala roczny plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy,
  - f) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w statucie oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
  - g) prowadzi dokumentację oddziału i każdego ucznia,
  - h) kontroluje frekwencję uczniów, a w przypadku dużej ilości nieobecności czy godzin nieusprawiedliwionych zobowiązany jest poinformować o tym prawnych opiekunów ucznia,
  - i) kontroluje spełnianie przez uczniów obowiązku szkolnego,
  - j) planuje i koordynuje udzielanie opieki psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, w zakresie obowiązujących przepisów.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne odnoszące się do oddziału.

## **§ 18.**

1. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych przez organizację indywidualnego nauczania, indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w ustawie.
2. Dyrektor, w szczególnych przypadkach określonych przepisami prawa, może zwolnić ucznia, na podstawie orzeczenia lekarskiego, z drugiego obowiązkowego języka obcego.

## § 19.

1. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga lub psychologa i innych zatrudnionych specjalistów otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków w planie finansowym, zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile takie środki zostaną szkole przekazane.
3. Szkoła może udzielać uczniom (w miarę możliwości) pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia Dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

## § 20.

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną oraz bezpłatną opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie pracy z uczniem oraz przez działania nauczycieli i specjalistów; do form pomocy i opieki należą również:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - 3) zajęcia logopedyczne,
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 6) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
  - 7) zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
  - 8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 9) indywidualna pomoc nauczyciela danego przedmiotu,

10) porady, konsultacje, warsztaty.

## **§ 21.**

1. W szkole, w porozumieniu z wyższymi uczelniami, mogą być organizowane różne formy praktyk pedagogicznych dla studentów.
2. Warunki prowadzenia praktyk, o których mowa w ust. 1, oraz zasady wynagradzania nauczycieli prowadzących te praktyki określają odrębne przepisy.
3. Za właściwy przebieg zajęć edukacyjnych oraz pracy studenta odpowiada nauczyciel będący opiekunem studenta ze strony szkoły oraz opiekun wyznaczony przez szkołę wyższą.

## **Rozdział 5 - Organizacja pracowni i innych pomieszczeń szkolnych**

### **§ 22.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia jak:
  - 1) sale lekcyjne,
  - 2) sale gimnastyczne wraz z zapleczem,
  - 3) boisko sportowe
  - 4) pracownie przedmiotowe (w tym pracownię komputerową),
  - 5) plac zabaw,
  - 6) gabinet pedagoga,
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
  - 8) świetlica,
  - 9) biblioteka wraz z czytelnią,
  - 10) jadalnia z zapleczem kuchennym,
  - 11) szatnia.
2. Szczegółowe zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń określać mogą regulaminy uwzględniające przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odrębne przepisy.

### **§ 23.**

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 4) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 5) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 6) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
  3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
  4. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
  5. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
    - 1) w zakresie współpracy z uczniami:
      - a) umożliwianie wypożyczania książek z księgozbioru podstawowego,
      - b) korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelnicy,
      - c) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym planem,
      - d) pomoc w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi,
      - e) pomoc w opracowywaniu prac domowych,
      - f) uwzględnianie życzeń i oczekiwań uczniów w polityce gromadzenia zbiorów,
      - g) wspieranie rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów (zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych),
      - h) umożliwienie korzystania z komputerów i stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych,
    - 2) w zakresie współpracy z nauczycielami:
      - a) wypożyczanie książek oraz innych zbiorów, w tym także z księgozbioru podręcznego,
      - b) udostępnianie czasopism i literatury fachowej,
      - c) udostępnianie programów komputerowych oraz prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli,
      - d) kompletowanie materiałów tematycznych na wskazane zajęcia edukacyjne,
      - e) współpracę dotyczącą gromadzenia zbiorów, uwzględnianie życzeń i oczekiwań nauczycieli,

- f) informowanie o nowościach wydawniczych oraz nowościach zakupionych przez bibliotekę, a także artykułach w czasopismach fachowych;
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) udostępnianie obowiązujących dokumentów szkolnych,
  - b) umożliwienie korzystania z księgozbioru,
  - c) informowanie o statystykach czytelnictwa uczniów i o przypadkach niestosowania się do regulaminu biblioteki;
- 4) w zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
- a) współuczestnictwo w organizowaniu konkursów tematycznych,
  - b) udział w konferencjach metodycznych i warsztatach,
  - c) wycieczki edukacyjnych do innych bibliotek,
  - d) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń.

## § 24.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania ze świetlicy.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Czas pracy świetlicy określany jest w zależności od potrzeb.
3. Zajęcia prowadzone są w oparciu o plan dydaktyczno-wychowawczy grup świetlicowych. Plany pracy grup świetlicowych są układane każdego roku i uwzględniają wiek uczniów i ich zainteresowania.
4. Rodzice, którzy chcą, aby ich dzieci korzystały z opieki świetlicowej zobowiązani są do wypełnienia karty zapisu dziecka wraz z załącznikami.
5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji ujmowane są w dzienniku zajęć świetlicy.
6. Uczniowie uczęszczający na zajęcia zobowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy.
7. Nauczyciel pracujący w świetlicy zapewnia bezpieczeństwo dzieciom przebywającym na świetlicy oraz przygotowuje na każdy dzień tygodnia co najmniej jedno zajęcie programowe i przeprowadza je w czasie dogodnym dla ucznia. Zajęcia programowe trwają czasowo w zależności od treści, zainteresowania i aktywności ucznia.

8. Uczniów klas I-III na świetlicę przyprowadza nauczyciel kończący lekcje w danym oddziale, zaś odbierają ich rodzice, bądź osoby pisemnie przez nich upoważnione.
9. Do obowiązków ucznia przebywającego na świetlicy należy:
  - 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
  - 2) przestrzeganie zasad obowiązujących na świetlicy i stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy.
10. W sytuacji losowej, w przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy świetlicy, rodzice zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
11. W razie, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy przez rodziców lub osoby upoważnione w wyznaczonym czasie, nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora szkoły.

## Rozdział 6 - Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

### § 25.

1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
2. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
  - 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, w tym z wychowawcami klas;
  - 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
  - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia;
  - 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.



## **Rozdział 7 - Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

### **§ 26.**

1. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z nauczycielami oraz pracownikami niepedagogicznymi regulują odrębne przepisy.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

### **§ 27.**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
  - 1) przedstawiania programu nauczania i proponowania podręczników obowiązujących uczniów;
  - 2) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
  - 3) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
  - 4) realizowania programów i planów pracy szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
  - 5) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianym przepisami prawa wymiarze i zakresie;
  - 6) wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) wspierania, poprzez działania pedagogiczne, rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań dostosowanych do potrzeb uczniów;
  - 8) udzielania pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 9) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania wszystkich uczniów;
  - 10) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków rady pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
  - 11) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora;
- 13) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 14) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
- 15) wykonywania poleceń służbowych.

## **§ 28.**

1. Pedagog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) uczestniczenie w pracach zespołu zajmującego się dobraniem form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z przyjętego w szkole programu;
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) stała współpraca z wychowawcami;
  - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami dotyczącej pracy pedagoga.

## **§ 29.**

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.

2. Do zadań bibliotekarza należy m.in.:
  - 1) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelnicy;
  - 3) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - 4) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) i umiejętności korzystania z informacji;
  - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 6) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów;
  - 7) sporządzanie planów pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań z prowadzonej działalności.

### **§ 30.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
  - 1) sekretarz szkoły
  - 2) główny specjalista ds. płac,
  - 3) główna księgowa
  - 4) sekretarka
  - 5) główny specjalista
  - 6) starszego referent
  - 7) starszy woźny,
  - 8) starszy szatniarz,
  - 9) woźny,
  - 10) sprzątaczką, sprzątaczą,
  - 11) asystent nauczyciela, np. asystent międzykulturowy,
  - 12) inne stanowiska, zależne od potrzeb szkoły.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników niepedagogicznych oraz ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy oraz ich zakresy czynności.

## **Rozdział 8 - Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 31.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Warunki i sposób ustalania ocen śródrocznych i rocznych, w tym w oddziałach klas I-III, określają odrębne przepisy.
3. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 32.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu wartościowanie postępów, wskazując uczniowi co osiągnął, co zrobił dobrze, nad czym powinien jeszcze popracować i jak się uczyć, a w szczególności:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 33.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, skutecznie informują uczniów i ich rodziców o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) trybie oceniania i klasyfikowania oraz warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Wymagania edukacyjne nauczyciele opracowują w formie pisemnej i przechowują w swojej dokumentacji oraz przesyłają je administratorowi dziennika elektronicznego, który umieszcza je w plikach szkoły, do których dostęp mają zarówno uczniowie, rodzice, nauczyciele, jak i dyrektor.
3. Nauczyciele uczący tego samego przedmiotu formułują wspólnie wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
4. Ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych oparte jest o jeden spójny system oceniania obowiązujący w szkole.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i ust. 4, nauczyciele przekazują uczniom podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym, a rodzice są zobowiązani do zapoznania się z nimi poprzez dziennik elektroniczny do pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym. Fakt zapoznania się z informacjami rodzice potwierdzają podpisem na zebraniu.
6. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceny zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o sposobie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i przekazywaniu rodzicom informacji o wynikach ucznia.
7. Informacje, o których mowa w ust. 6, wychowawcy przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom – podczas pierwszego zebrania. Fakt ten potwierdza się wpisem do dziennika elektronicznego w miejscu przeznaczonym na temat zajęć z wychowawcą oraz w miejscu zebrania z rodzicami.
8. Zasady i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) Uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli:
    - a) ocena ta została wystawiona na podstawie mniejszej, w porównaniu z innymi uczniami, liczby ocen bieżących,
    - b) uzyskał co najmniej 50% ocen, o jaką się ubiega lub wyższych,
    - c) w uzasadnionym przekonaniu ucznia jego wiedza powinna być wyżej oceniona.

- 2) Żeby uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, uczeń lub jego prawni opiekunowie występują z prośbą poprzez dziennik elektroniczny do nauczyciela przedmiotu o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego w ciągu dwóch dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie na koniec roku.
- 3) Warunkiem otrzymania zgody na poprawę rocznej oceny klasyfikacyjnej jest obecność na wszystkich sprawdzianach i testach lub napisanie ich w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- 4) Nauczyciel uczący przedmiotu przygotowuje zadania sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia z całego roku na ocenę, o którą ubiega się uczeń, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
- 5) Uczeń przystępuje do sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 6) Jeśli w wyniku egzaminu sprawdzającego uczeń otrzyma co najmniej ocenę, o którą się ubiegał, jest to jego ocena roczna klasyfikacyjna.
- 7) Jeśli uczeń w wyniku egzaminu sprawdzającego otrzyma ocenę niższą niż przewidywana lub tę samą, ocena przewidywana nie ulega zmianie.

### **§ 34.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne
    - b) roczne.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel ustnie zgodnie z wymaganiami uzasadnia uczniowi lub jego rodzicom ustaloną ocenę. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do uzasadnienia ustalonej oceny w formie pisemnej.
4. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych.
5. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.

6. Każda ocena bieżąca z zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem oceny celującej, podlega jednorazowej poprawie.
7. Uczeń wraz z nauczycielem ustala termin i formę poprawy oceny w terminie 7 dni roboczych od jej otrzymania.
8. Każda uzyskana ocena bieżąca z zajęć edukacyjnych podlega wpisowi do dziennika elektronicznego.
9. Nieobecność ucznia na formach sprawdzających jego postęp edukacyjny odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym jako „nb” z komentarzem.
10. W sytuacji, o której mowa w ust. 8, uczeń ma obowiązek w terminie 5 dni roboczych od daty powrotu do szkoły ustalić z nauczycielem nowy termin zaliczenia danej formy sprawdzającej jego postęp edukacyjny.
11. W przypadku ucznia, który nie dopełni obowiązku zapisanego w ust. 9, nauczyciel może w terminie następnych 5 dni roboczych wyznaczyć termin zaliczenia danej formy sprawdzającej jego postęp edukacyjny.
12. W przypadku braku wyznaczenia terminu wymienionego w ust. 10, w dzienniku elektronicznym pozostaje wpis „nb” wraz z komentarzem.
13. Uczeń ma prawo, bez podania przyczyny, przed lekcją zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć w tym brak stroju na zajęcia wychowania fizycznego tzw. „np”, które jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
14. Przywilej, o którym mowa w ust. 13 przysługuje uczniom jeden raz w okresie klasyfikacyjnym, gdy tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu wynosi 1 lub 2 oraz dwa razy w okresie klasyfikacyjnym, gdy tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu jest większa niż 2.
15. Wykorzystanie przywileju, o którym mowa w ust. 13 nie może mieć wpływu na ocenę śródroczną i roczną ucznia.
16. Uczeń ma prawo bycia zwolnionym:
  - 1) z pytania i pisania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek przez pięć dni, jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych nie był obecny na zajęciach szkolnych, przynajmniej przez dwa tygodnie (10 dni roboczych);
  - 2) z pytania i pisania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek przez trzy dni, jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych nie był obecny na zajęciach szkolnych, przynajmniej przez tydzień (5 dni roboczych);

- 3) z pytania i kartkówki w pierwszym dniu po powrocie, jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych nie był obecny na zajęciach szkolnych trzy dni robocze.
17. Prawa ucznia zawarte w ust. 16 stosuje się tylko wtedy, gdy pytania i zadania dotyczą materiału zrealizowanego podczas nieobecności ucznia.
  18. W przypadku dłuższych nieobecności spowodowanych chorobą i trwających co najmniej dwa tygodnie (10 dni zajęć lekcyjnych) uczeń ma prawo do ustalenia z nauczycielem przedmiotu harmonogramu form sprawdzających osiągnięcia ucznia.
  19. Codziennie losowany jest tzw. „szczęśliwy numer”, który uczniowi posiadającemu taki sam numer w dzienniku szkolnym daje przywilej zwolnienia z odpowiedzi ustnych.
  20. Przywilej, o którym mowa w ust. 19 dotyczy wyłącznie odpowiedzi ustnych i obowiązuje wyłącznie w dniu, w którym wylosowany został numer.
  21. Przywilej, o którym mowa w ust. 13 zostaje zawieszony 30 dni przed dniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
  22. Brak zadania domowego nie podlega ocenie niedostatecznej, za wyjątkiem zadań, o których uczeń jest informowany co najmniej z trzydniowym wyprzedzeniem.
  23. Zadanie domowe podlega wpisowi do dziennika elektronicznego.
  24. Uczeń ma prawo, bez podania przyczyny, przed lekcją zgłosić nauczycielowi brak zadania tzw. „bz”, które jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym.
  25. Przywilej, o którym mowa w ust. 23 przysługuje uczniom jeden raz w okresie klasyfikacyjnym, gdy tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu wynosi 1 lub 2 oraz dwa razy w okresie klasyfikacyjnym, gdy tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu jest większa niż 2.
  26. Wykorzystanie przywileju, o którym mowa w ust. 23 nie może mieć wpływu na ocenę śródroczną i roczną ucznia.

### § 35.

1. W klasach I–III roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach IV–VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;



- 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. W klasach I – VIII bieżące oceny zachowania ustala się według skali opisanej w ust.2 pkt.1 – 6.
4. Przy ustalaniu opisowej oceny zachowania w klasach I – III brane są pod uwagę następujące kryteria oceniające zachowanie ucznia:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) przygotowywanie się do zajęć,
  - 3) punktualność;
  - 4) sumienne wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) dbałość o wyposażenie szkoły;
  - 6) angażowanie się w pracę na rzecz klasy i szkoły;
  - 7) dbałość o higienę osobistą;
  - 8) dbałość o estetykę w klasie i porządek wokół siebie;
  - 9) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły;
  - 10) stosowanie sposobów rozwiązywania konfliktów;
  - 11) zaangażowanie w pomoc innym znajdującym się w potrzebie;
  - 12) umiejętność współpracy w zespole klasowym;
  - 13) odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób;
  - 14) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 15) uczciwość, prawdomówność;
  - 16) reprezentowanie szkoły podczas uroczystości;
  - 17) noszenie odpowiedniego szkolnego stroju zgodnie z §45;
  - 18) dbałość o honor szkoły i kultywowanie jej tradycji;
  - 19) dbałość o piękno mowy ojczystej, nieużywanie wulgarnego słownictwa;
5. W klasach IV – VIII ocenianie zachowania obejmuje następujące kategorie:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 4) dbałość o honor, tradycję i wizerunek szkoły;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 6) okazywanie szacunku osobom dorosłym: nauczycielom, rodzicom i pracownikom; szkoły;

- 7) dbałość o piękno mowy ojczystej, nieużywanie wulgarne słownictwa.
6. W każdej kategorii uczeń jest oceniany podczas:
- 1) zajęć lekcyjnych;
  - 2) wyjść, wycieczek;
  - 3) przerw śródlekcyjnych;
  - 4) zajęć świetlicowych;
  - 5) dodatkowych zajęć organizowanych przez szkołę.
27. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy zgodnie z zasadami:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) Przykładnie spełnia wszystkie wymagania oraz obowiązki ucznia, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów.
    - b) Prezentuje wzorową kulturę osobistą, dba o estetykę wyglądu własnego oraz otoczenia.
    - c) Jest uczniem punktualnym, systematycznym, sumiennym.
    - d) Rozwija swoje zainteresowania, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, chętnie reprezentuje szkołę na zewnątrz w zawodach, konkursach oraz osiąga w nich sukcesy, bierze udział w imprezach służących społeczności lokalnej.
    - e) Nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych ważnych powodów, a w nieobecności są terminowo usprawiedliwiane.
    - f) Uczeń nie spóźnia się na lekcje, mogą zdarzyć mu się uzasadnione jednostkowe przypadki w ciągu roku szkolnego.
    - g) Potrafi współpracować z innymi uczniami w zespole, jest uczciwy, koleżeński, zdyscyplinowany, nie odmawia pomocy innym.
    - h) Dbą o dobre imię szkoły, bezpieczeństwo własne i innych.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) Aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły, bierze udział w ważnych wydarzeniach szkoły, jest aktywny i twórczy.
    - b) Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków uczniowskich, punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, wszystkie nieobecności są uzasadnione i terminowo usprawiedliwione, a jedynie w wyjątkowych okolicznościach zdarzają mu się spóźnienia.
    - c) Chętnie reprezentuje szkołę podczas konkursów, turniejów, olimpiad oraz zawodach szkolnych i pozaszkolnych.

- d) Rozwija swoje zainteresowania, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
  - e) Wyróżnia się dbałością o kulturę słowa.
  - f) Dbą o dobre imię szkoły, bezpieczeństwo własne i innych.
  - g) Okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły oraz uczniom, jest tolerancyjny.
  - h) Jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów.
  - i) Dbą o estetykę wyglądu oraz wykazuje się kulturą osobistą.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) Systematycznie uczęszcza na zajęcia, wszystkie nieobecności są usprawiedliwione, rzadko zdarzają mu się spóźnienia
  - b) Dbą o kulturę osobistą.
  - c) Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i siebie.
  - d) Jest uczciwy, bezinteresowny, sprawiedliwy, koleżeński i opiekuńczy w stosunku do koleżanek i kolegów.
  - e) Przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego
  - f) Jest pilny i systematyczny, osiąga pozytywne wyniki na miarę swoich możliwości, stara się przewyżczać trudności.
  - g) Nosi odpowiedni strój szkolny i galowy oraz obuwie zamienne.
  - h) Szanuje mienie własne, cudze i społeczne.
  - i) Przeważnie angażuje się w życie klasy i szkoły.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) Prezentuje poprawny stosunek do obowiązków ucznia, zasadniczo ich nie lekceważy.
  - b) Dość systematycznie uczęszcza na zajęciach, zdarzają mu się jednak spóźnienia oraz nieusprawiedliwione nieobecności.
  - c) Zwykle przestrzega kultury słowa w stosunku do innych uczniów, pracowników szkoły,
  - d) Szanuje mienie szkoły.
  - e) Sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

- f) Przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego.
  - g) Wypełnia polecenia zlecone przez nauczycieli lub samorząd.
  - h) Zdarzają mu się nieprzygotowania do lekcji.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) Często jest nieprzygotowany do lekcji (przekracza dopuszczalny limit nieprzygotowań).
  - b) Wykazuje się lekceważącym stosunkiem do obowiązków szkolnych.
  - c) Opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, ma bardzo dużą ilość spóźnień.
  - d) Są zastrzeżenia do kultury osobistej ucznia: nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach i poza szkołą oraz w stosunku do nauczycieli, koleżanek i kolegów.
  - e) Często nie przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego.
  - f) Nie szanuje mienia cudzego i swojego (niszczy sprzęt).
  - g) Nie dba o zasady bhp, niewłaściwie reaguje na sytuacje stwarzające zagrożenie wobec siebie i innych.
  - h) Nie chce współpracować z klasą, nie zawsze potrafi opanować negatywne emocje.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie można odnieść do co najmniej dwóch z poniższych kryteriów:
- a) Nie wypełnia poleceń nauczycieli, wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
  - b) Jego stosunek do nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest nieakceptowalny, co znajduje odzwierciedlenie w dużej liczbie uwag. Uwagi te mają dotyczyć arogancji, odmowy wykonania poleceń, dokuczania innym, zaczepiania, prowokowania bójek, kłamstwa i oszustwa.
  - c) Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, celowo spóźnia się na lekcje.
  - d) Celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji.
  - e) Używa przemocy wobec innych (słownej, psychicznej lub fizycznej), w tym także cyberprzemocy.
  - f) Używa niecenzuralnego słownictwa.
  - g) Pali papierosy i/lub e-papierosy.

- h) Pije alkohol.
  - i) Używa środków psychoaktywnych lub je rozpowszechnia.
  - j) Swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych (podczas zajęć, w czasie przerw lub po lekcjach).
  - k) Nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych, celowo łamie zasady bhp.
  - l) Nie troszczy się o mienie szkoły, mienie społeczne a nawet własne, psuje je umyślnie.
28. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, przestrzegając kryteriów na poszczególne oceny. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę zachowania ustala wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
29. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
30. O przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczniów i jego rodzice informowani są na 30 dni kalendarzowych przed klasyfikacją za pomocą dziennika elektronicznego poprzez wpisanie tej oceny.
31. Wpis oceny zachowania do dziennika elektronicznego jest uznawany za pisemną formę poinformowania ucznia i jego opiekunów prawnych.
32. Ocena przewidywana może w zależności od postępowania ucznia ulec zarówno podniesieniu, jak i obniżeniu przy wystawianiu ostatecznej oceny śródrocznej lub rocznej.
33. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach wychowawca może odstąpić od uwzględniania poszczególnych składników oceny zachowania.
34. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) uczeń lub jego rodzice w terminie 5 dni roboczych od poinformowania o przewidywanej ocenie składają do wychowawcy pisemny wniosek o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania z założeń, że nie może być ona podwyższona o więcej niż jedną;

- 2) wychowawca w formie pisemnego kontraktu określa warunki konieczne do spełnienia, które winny odzwierciedlać kryteria na daną ocenę zachowania i muszą być rygorystycznie przestrzegane przez ucznia przez cały okres kontraktu;
  - 3) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania, jeśli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu;
  - 4) rozliczenia kontraktu dokonuje wychowawca klasy i pedagog szkolny po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale z udziałem zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
35. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, jeżeli spełnia następujące warunki:
- 1) nie otrzymał nagany Dyrektora szkoły;
  - 2) nie otrzymał nagany wychowawcy klasy;
  - 3) nie został karnie przeniesiony do równoległej klasy;
  - 4) w sytuacji naruszenia przez ucznia postanowień Statutu, po interwencji wychowawcy klasy, pedagoga, Dyrektora lub rodziców (opiekunów prawnych) nastąpiła wyraźna poprawa zachowania;
  - 5) co najmniej połowa nauczycieli ocenia zachowanie ucznia na ocenę, o którą się ubiega.

### **§ 36.**

1. Głównymi źródłami informacji o osiągnięciach uczniów w ocenianiu bieżącym są:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace klasowe;
  - 3) prace domowe krótkoterminowe;
  - 4) prace domowe długoterminowe;
  - 5) testy;
  - 6) sprawdziany;
  - 7) kartkówki;
  - 8) praca na lekcji;
  - 9) projekty.

### **§ 37.**

1. Bieżące oceny w klasach I–III oraz bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;
  - 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.
2. W ocenie bieżącej pracy ucznia w klasach I - III można stosować ocenę: słowną wyrażoną ustnie, pisemną, wyrażoną symbolem graficznym, wyrażoną liczbą punktów w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. W klasach IV–VIII oceny bieżące wpisywane są do dziennika za pomocą cyfr.
4. W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel, bdb, db, dst, dop i ndst; dopuszcza się użycie znaków: „+”, „-”.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. W klasach I–III oceny śródroczne i roczne są ocenami opisowymi; podstawą kryteriów ocen ucznia są wymagania edukacyjne zawarte w podstawie programowej; oceny te uwzględniają poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz wskazują potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania, opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zapisów statutu oraz aktów prawnych powszechnie obowiązujących i podają je uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego.
8. O przewidywanej ocenie rocznej uczniów i jego rodzice informowani są na 21 dni kalendarzowych przed klasyfikacją za pomocą dziennika elektronicznego poprzez wpisanie tej oceny.

9. O ustalonej ocenie śródrocznej lub rocznej uczniów jest informowany najpóźniej na jeden dzień roboczy przed dniem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej z równoczesnym wpisem tej oceny do dziennika.
10. Wystawiając ocenę śródroczną i roczną nauczyciel uwzględnia również indywidualne możliwości ucznia, a także indywidualny postęp ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
11. Wpis oceny do dziennika elektronicznego jest uznawany za pisemną formę poinformowania ucznia i jego rodziców.
12. Ocena przewidywana może w zależności od pracy ucznia ulec zarówno podniesieniu, jak i obniżeniu przy wystawianiu ostatecznej oceny śródrocznej lub rocznej.
13. Wyższą od przewidywanej roczną ocenę z zajęć edukacyjnych uczniów może uzyskać po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę w trybie określonym w § 33 ust. 6.

### **§ 38**

1. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie i etapie nauczania, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

### **§ 39.**

1. Częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są uzależnione od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki.

### **§ 40.**

1. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania jego postępów ze wszystkich zajęć edukacyjnych jednocześnie, wprowadza się następujące ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:
  - 1) z trzech ostatnich lekcji – bez zapowiedzi,



- 2) z działu materiału – zapowiedziana tydzień przed realizacją, odnotowana w terminarzu dziennika elektronicznego.
2. Normy ilościowe w odniesieniu do ucznia:
  - a) najwyżej 3 sprawdziany z działu wiadomości w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie,
  - b) najwyżej dwie kartkówki dziennie, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z całego działu wiadomości. Jeśli taki sprawdzian jest przewidziany, dopuszcza się 1 kartkówkę w tym dniu.
3. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów otrzymuje tylko jedną ocenę.
4. Maksymalny czas sprawdzania pisemnych prac kontrolnych:
  - a) kartkówki – 6 dni roboczych;
  - b) sprawdziany – 11 dni roboczych;
  - c) wypracowania, prace klasowe – nie dłużej niż 16 dni roboczych.
5. W przypadku:
  - a) jedno lub dwudniowej nieobecności – uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych,
  - b) dłuższej nieobecności – uczeń winien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu, pracy klasowej.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek do wglądu w terminie i miejscu określonym przez nauczyciela.

#### **§ 41.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie wychowania i kształcenia uczniów.
2. Szkoła organizuje stałe spotkania nauczycieli z rodzicami uczniów, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Terminarz tych spotkań jest opracowywany przez Dyrektora i podawany do wiadomości w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego.

3. Na zebrania mogą przychodzić wyłącznie rodzice uczniów.
4. Rodzice i nauczyciele mają prawo ustalić w danym oddziale dodatkowo inne formy i zasady wzajemnych kontaktów w celu wymiany informacji o uczniu.
5. Obowiązkiem prawnych rodziców uczniów jest monitorowanie postępów i frekwencji dzieci w dzienniku elektronicznym, który jest także formą kontaktu nauczyciela z rodzicami uczniów.
6. Rodzice, współdziałając ze szkołą, mają prawo do:
  - 1) informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także wglądu do odpowiednich przepisów na terenie szkoły;
  - 3) systematycznego uzyskiwania rzetelnej informacji na temat ucznia w zakresie jego zachowania oraz postępów w nauce;
  - 4) korzystania z informacji i porad w sprawach wychowania i możliwości dalszego kształcenia się ucznia;
  - 5) wyrażenia i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi, innym organom szkoły, organowi prowadzącemu i kuratorowi opinii na temat pracy szkoły w ustalonym trybie.
7. Szkoła udziela informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów wyłącznie rodzicom uczniów.
8. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka u wychowawcy w terminie do tygodnia po powrocie dziecka do szkoły. Rodzic powinien wskazać konkretną datę oraz powód nieobecności, a wyjaśnienie absencji powinno być przekazane do wychowawcy w formie elektronicznej z konta rodzica. Usprawiedliwienie nieobecności podlega ocenie wychowawcy, który może zwrócić się do rodzica w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności.
9. Usprawiedliwieniu nie podlegają spóźnienia. Spóźnieniem jest nieobecność nie trwająca dłużej niż 15 minut. Dopuszczalnymi spóźnieniami, niepowodującymi obniżenia oceny z zachowania jest sporadyczne spóźnienie uzasadnione rzeczywistymi trudnościami w dojeździe do szkoły lub wyjątkowo spowodowane wizytą u lekarza.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z lekcji rodzic powinien dzień wcześniej poinformować o tym fakcie wychowawcę oraz obowiązkowo nauczyciela prowadzącego lekcję, z której uczeń ma być zwolniony. Należy tego dokonać w formie elektronicznej z konta

rodzica. Informacja powinna zawierać zwrot: „Biorę pełną odpowiedzialność za pobyt dziecka poza terenem szkoły w tym terminie.”

11. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku bezpośredniej opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu, bądź wyrażenia pisemnej zgody na samodzielny powrót ucznia do domu (w wyjątkowych losowych sytuacjach możliwym jest zamieszczenie takiej zgody w dzienniku elektronicznym, przy wcześniejszym poinformowaniu szkoły).
12. W ramach powrotu ucznia z wycieczek szkolnych oraz zorganizowanych przez szkołę wyjść w sytuacji uzyskania wyraźnej, uprzedniej pisemnej zgody możliwym będzie samodzielny powrót ucznia do domu. Przedmiotowe szczególne upoważnienie musi zawierać szczegółowe informacje co do czasu oraz miejsca, z którego uczeń może samodzielnie wrócić do domu wraz z oświadczeniem przejęcia odpowiedzialności za jego samodzielny powrót.
13. Upoważnienie, o którym mowa w ust.13 przesyłane jest kierownikowi wycieczki z konta rodzica, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
14. Rodzice zobowiązani są do pisemnego poinformowania o osobach mających prawo odbierania dziecka z klas I–III ze szkoły.
15. Rodzice zobowiązani są w każdym przypadku zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu, w szczególności w sytuacji opisanej w ust. 12.
16. Obowiązki rodzica jako współuczestnika procesu edukacji dziecka oraz konsekwencje niewywiązywania się z nich regulują odrębne przepisy prawa.

## **Rozdział 9 - Uczniowie, ich prawa i obowiązki, nagrody i kary**

### **§ 42.**

1. Prawa i obowiązki ucznia określają obowiązujące przepisy prawa oświatowego oraz statut.
2. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej;
  - 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi im wymaganiami;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny ich postępów w nauce;
  - 4) takiej organizacji życia szkolnego, która umożliwi zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 6) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
  - 7) uczestniczenia w organizowanych przez wychowawcę klasy wyjściach, wycieczkach i zielonych szkołach. Wyjścia takie są organizowane pod warunkiem, że uczestniczą w nich wszyscy uczniowie danej klasy z wyjątkiem tych, którym uniemożliwia to stan zdrowia lub inne wypadki losowe;
  - 8) korzystania z organizowanych przez szkołę międzyoddziałowych wyjazdów na wycieczki i zielone szkoły w kraju i za granicą, z następującymi zastrzeżeniami:
    - a) w przypadku wyjazdów niezwiązanych z bezpośrednią realizacją programu nauczania w danej klasie o uczestnictwie ucznia decyduje brak przeciwwskazań opiekunów grupy dotyczących jego zachowania oraz funkcjonowania w zespole,
    - b) na każdej wycieczce oraz zielonej szkole obowiązuje regulamin wycieczki, a uczestnicy są zobowiązani do jego przestrzegania.
  - 9) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
  - 10) indywidualnej organizacji kształcenia w uzasadnionych przypadkach;
  - 11) swobodnego wyboru zajęć międzyoddziałowych i pozalekcyjnych w ramach oferty szkoły oraz wnioskowania o poszerzenie tej oferty;

- 12) korzystania z księgozbioru i urządzeń szkoły poza planowymi zajęciami w porozumieniu z dyrektorem lub nauczycielem;
  - 13) indywidualnej, doraźnej pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności z opanowaniem materiału oraz indywidualnej opieki, jeśli wymaga tego sytuacja rodzinna, materialna lub losowa ucznia;
  - 14) uzyskiwania nagród (wyróżnień) za swoje osiągnięcia.
3. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych oraz pełnego wykorzystywania możliwości pozyskania umiejętności i wiedzy;
  - 2) takiego zachowania, które:
    - a) nie narusza godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,
    - b) nie utrudnia innym uczestnikom korzystania z zajęć, a nauczycielom pracy,
    - c) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa;
  - 3) przestrzegania postanowień statutu oraz poleceń pracowników szkoły;
  - 4) szczególnej dbałości o dobre imię i honor szkoły.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych z powodów niezwiązanych ze stanem zdrowia na okres dłuższy niż dwa tygodnie wymaga zgody Dyrektora.
5. Uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego w szkole w celach niezwiązanych z nauką. Korzystanie z telefonu w celach edukacyjnych odbywa się wyłącznie w trakcie lekcji pod kierunkiem nauczyciela i za jego zgodą. Niedozwolone jest nagrywanie lub inne dokumentowanie pracy szkoły i osób w niej przebywających bez zgody Dyrektora lub wychowawcy albo nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

### **§ 43.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia lub naruszenia praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Dyrektor rozpatruje skargę ucznia w administracyjnym terminie i informuje o zajęтым stanowisku.

## § 44

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Gdy uczeń skończy 18 lat, dyrektor szkoły stwierdza wygaśnięcie jego obowiązku szkolnego i może skreślić go z listy uczniów.
2. Skreślenie z listy uczniów ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego regulują odrębne przepisy.

## § 45.

1. Strój ucznia powinien być czysty, schludny oraz adekwatny do zajęć, w jakich uczeń uczestniczy, tak by nie zagrażało to bezpieczeństwu jego i innych uczniów. Zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki. Strój ucznia nie może zawierać wulgarnych napisów i rysunków. Ponadto uczeń nie powinien przebywać na terenie szkoły w stroju, w którym ćwiczy na zajęciach wychowania fizycznego.
2. W szkole obowiązuje zmienne obuwie, które powinno być wygodne, dobrze trzymające się nogi, przewiewne.
3. Zajęciami wymagającymi określonego stroju są w szczególności:
  - 1) zajęcia wychowania fizycznego, na których obowiązuje bawełniana biała koszulka i krótkie spodenki lub dres oraz sportowe obuwie,
  - 2) zajęcia w pracowniach, na których dodatkowe wymagania co do ubioru ochronnego są zawarte w regulaminie danej pracowni.
4. W czasie zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, w tym laboratoryjnych:
  - 1) uczniowie mający długie włosy muszą mieć je związane,
  - 2) należy używać jednorazowych rękawiczek i innych środków ochrony indywidualnej, jeśli tego wymagają wykonywane czynności,
  - 3) należy zdjąć ozdoby takie jak biżuteria itp.
5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, na który składa się biała bluzka lub koszula i ciemne – czarne lub granatowe – długie spodnie lub spódnica/sukienka oraz ciemne półbuty. Brak stroju galowego wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym w postaci uwagi negatywnej.

## § 46.

1. Za szczególne osiągnięcia, dokonania i wzorową postawę uczniowie mogą otrzymać, oprócz określonych odrębnymi przepisami prawa, następujące nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy lub nauczyciela wpisaną do dziennika;
  - 2) pochwałę Dyrektora wobec danego oddziału lub całej społeczności uczniowskiej;
  - 3) dyplom lub nagrodę książkową;
  - 4) list gratulacyjny do rodziców.
2. Uczeń, na wniosek organów szkoły, może również otrzymywać inne nagrody niż wymienione w statucie. Organ wnioskujący o nagrodę ustanawia tę nagrodę i określa regulamin jej przyznawania.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na umotywowany wniosek poszczególnych wychowawców i nauczycieli, przewodniczącego samorządu uczniowskiego, przewodniczącego rady rodziców lub z własnej inicjatywy.
4. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

## § 47.

1. Za czyn niezgodny z obowiązującymi przepisami lub inne naruszenie zasad współżycia społecznego uczeń może być ukarany.
2. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.
3. Ustala się następujące rodzaje kar wymierzanych uczniom:
  - 1) upomnienie udzielane uczniowi ustnie;
  - 2) wpis do dziennika elektronicznego;
  - 3) nagana ustna wychowawcy;
  - 4) obniżenie oceny zachowania;
  - 5) czasowe zawieszenie w prawach ucznia, w tym zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych, uczestnictwa w wyjściach i wyjazdach klasowych;

- 6) nagana pisemna wychowawcy;
  - 7) nagana Dyrektora;
  - 8) przeniesienie przez Dyrektora do równoległego oddziału (o ile jest to możliwe w danym roku szkolnym);
  - 9) wystosowanie przez Dyrektora wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 10) zakaz udziału w wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych innych niż programowych;
4. Kary mogą się ze sobą łączyć.
  5. Obowiązkiem ucznia jest każdorazowe zadośćuczynienie za szkody, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i formy zadośćuczynienia z wychowawcą (pedagogiem szkoły), we współpracy z rodzicem ucznia.
  6. Konsekwencje prawne nieodpowiedniego zachowania ucznia regulują odrębne przepisy.
  7. Kary są wymierzone przez osoby wskazane w ust. 3 z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek poszczególnych nauczycieli lub rady pedagogicznej.
  8. Wystosowanie przez Dyrektora wniosku do kuratora o przeniesienie do innej szkoły może nastąpić w przypadkach:
    - 1) rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
      - a) dokonania kradzieży, rozboju, pobicia lub zranienia człowieka,
      - b) podejmowania działań i prezentowania zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów, w tym posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
      - c) przebywanie na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających,
      - d) dopuszczania się przez ucznia aktów wandalizmu,
      - e) postępowania uwłaczającego godności własnej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzącego w dobre imię szkoły,
      - f) nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu;
    - 2) systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych.



9. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego.
10. Uczniowie szkoły są zobowiązani do poszanowania majątku szkolnego oraz majątku osobistego innych uczniów i pracowników szkoły. Za szkody celowe lub wynikające z nieprzestrzegania prawa szkolnego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.
11. W sytuacji powstania szkody celowej lub wynikającej z nieprzestrzegania prawa szkolnego dającej się usunąć poprzez proste prace naprawcze lub porządkowe, Dyrektor szkoły w porozumieniu oraz po otrzymaniu zgody rodziców może podjąć decyzje o wykonaniu prostych prac naprawczych lub porządkowych przez ucznia, który spowodował szkodę. Prace naprawcze lub porządkowe zostaną dostosowane do predyspozycji osobistych oraz wieku ucznia oraz wykonywane pod nadzorem nauczyciela lub pedagoga.
12. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów

#### **§ 48.**

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej od kary wymierzonej:
  - 1) przez Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem Dyrektora;
  - 2) przez wychowawcę do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
2. Wychowawca, uznając odwołanie za uzasadnione, może uchylić wymierzoną karę, informując o tym Dyrektora.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i ustosunkowuje się do niego.
4. Zmiana decyzji o nałożonej karze następuje również w drodze decyzji.
5. W razie nieuznania odwołania Dyrektor przekazuje po 7 dniach akta sprawy do organu odwoławczego, informując o tym wnioskodawcę na piśmie. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna.

## **Rozdział 10 - Przepisy końcowe**

### **§ 49.**

1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.
2. Poczec sztandarowy stanowią uczniowie wyróżniający się postawą i w nauce. Udział uczniów w poczie jest dobrowolny.
3. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.

### **§ 50.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową i może gromadzić dochody na wydzielonym rachunku, utworzonym decyzją organu prowadzącego.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 51.**

1. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna, która może zasięgać przed ich uchwaleniem opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje jego ujednolicony tekst, który jest dostępny w bibliotece, na stronie internetowej szkoły i podmiotowej stronie BIP.
3. W przypadku dokonania kilku zmian w statucie lub zmiany powodującej, że posługiwanie się tekstem statutu może być istotnie utrudnione, dyrektor jest zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego i wydania zarządzenia uwzględniającego wszystkie dokonane zmiany zawierającego w załączniku jednolity tekst statutu, który udostępnia się zgodnie z ust.2.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.