

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 25
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Bohaterów Monte Cassino
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM Nr 18
61-527 Poznań, ul. Prądyńskiego 53

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi
i Specjalnymi im. Bohaterów Monte Cassino
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 18 w Poznaniu



ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi im. Bohaterów Monte Cassino ul. Prądyńskiego 53, 61-527 Poznań jest szkołą osmioletnią, w dalszej części Statutu zwaną Szkołą Podstawową.
2. Szkoła Podstawowa nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi im. Bohaterów Monte Cassino wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 18 w Poznaniu, którego zasady działania określa statut Zespołu.

§ 2.

1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu Szkoła Podstawowa nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi im. Bohaterów Monte Cassino w Poznaniu.

2. Nazwa używana na pieczęciach brzmi:

Szkoła Podstawowa nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi im. Bohaterów Monte Cassino w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 18 ul. Prądyńskiego 53, 61-527 Poznań, tel. 61 833-10-10

§ 3.

Na pieczęciach urzędowych, którymi opatruje się legitymację szkolną oraz inne dokumenty uczniowskie używa się nazwy:

Szkoła Podstawowa nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi i Specjalnymi im. Bohaterów Monte Cassino w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 18 ul. Prądyńskiego 53, 61-527 Poznań, tel. 61 833-10-10

§ 4.

Na pieczęciach urzędowych okrągłych używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Monte Cassino w Poznaniu

§ 5.

Siedzibą Szkoły Podstawowej są budynki: A, B, C, D przy ulicy Prądyńskiego 53 i budynek E przy ulicy Sikorskiego 29.

§ 6.

Organem prowadzącym Szkołę Podstawową jest Miasto Poznań, Plac Kolegiacki 17.

§ 7.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 8.

Szkoła Podstawowa prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych od klasy pierwszej do ósmej w zakresie szkoły podstawowej i są to oddziały :

- a) Oddziały specjalne na poziomie szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym,
- b) Oddziały specjalne na poziomie szkoły podstawowej dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
- c) Oddziały specjalne na poziomie szkoły podstawowej dla uczniów z autyzmem,
- d) Oddziały integracyjne na poziomie szkoły podstawowej,
- e) Oddziały sportowe na poziomie szkoły podstawowej,
- f) Oddziały ogólnodostępne na poziomie szkoły podstawowej,

§ 9.

1. Cykl kształcenia trwa osiem lat.

2. Praca szkoły odbywa się na jedną zmianę.

3. Szkoła Podstawowa nosi imię Bohaterów Monte Cassino, posiada hymn, sztandar i własny ceremoniał szkolny.

§ 10.

Imię zostało nadane szkole przez organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 11.

Imię szkoły jest związane z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej prowadzonej w placówce.

§ 12.

Hymn, sztandar i ceremoniał szkolny uchwaliła Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ II.

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty i Ustawie Prawo Oświatowe, podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym oraz w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, który został uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 13.

Edukacja w Szkole Podstawowej, wspomagając rozwój ucznia i wprowadzając go w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:

- a) Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
 - b) Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
 - c) Formowanie u uczniów poczucia godności własnej i szacunku dla godności innych osób
 - d) Rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość.
 - e) Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania.
 - f) Ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności.
 - g) Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki.
 - h) Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają zrozumieć świat w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany.
 - i) Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
 - j) Dbanie o wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
 - k) Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
 - l) Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowywania własnego warsztatu pracy.
 - m) Ukierunkowanie uczniów ku wartościom.
2. Do zadań Szkoły należy:
- a) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - b) realizowanie zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, przy uwzględnieniu zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
 - c) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełen rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - d) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - e) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów; wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - f) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - g) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - h) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - i) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
 - j) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - k) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - l) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- m) zapewnianie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- n) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- o) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- p) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- q) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- r) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- s) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- t) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- u) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- v) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- w) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- x) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- y) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia;
- z) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- aa) 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 kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- bb) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- cc) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- dd) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- ee) 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;
- ff) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- gg) 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;
- hh) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- ii) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- jj) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 14.

1. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

3. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
4. Sposób realizacji zadań szkoły. W realizacji zadań Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia, w szczególności:
 - a) Nauczyciele pracując w oparciu o Szkolny Zestaw Programów Nauczania stosują różnorodne metody, formy zajęć i środki dydaktyczne,
 - b) W Szkole Podstawowej realizuje się autorskie programy nauczania opracowane zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
 - c) Dyrektor Szkoły Podstawowej powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela - wychowawcy, który prowadzi go, w miarę możliwości kadrowych, w czasie trwania etapu edukacyjnego,
 - d) Nauczyciele stwarzają warunki do nauki i wszechstronnego rozwoju, współpracując z rodzicami uczniów, środowiskiem lokalnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi pracę i działania szkoły,
 - e) Szkoła Podstawowa opiniuje i wprowadza Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców,
 - f) Szkoła Podstawowa zapewnia dobór wykwalifikowanej kadry trenerskiej, odpowiednią bazę treningową, dostosowanie planów szkoleniowych do wieku i możliwości uczniów,
 - g) Szkoła Podstawowa zapewnia odpowiednią bazę materiałową dla uczniów,
 - h) Szkoła Podstawowa systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowanie uczniów i realizację obowiązku szkolnego,
 - i) Szkoła Podstawowa przystosowuje pomieszczenia dla potrzeb uczniów niepełnosprawnych,
 - j) W Szkole Podstawowej organizuje się zajęcia pozalekcyjne, wycieczki edukacyjne i krajoznawcze zgodnie z zainteresowaniami uczniów oraz z Regulaminem Wycieczek Szkolnych,
 - k) Uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki Dyrektor Szkoły Podstawowej wyznacza nauczyciela – opiekuna,
 - l) Uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje zajęcia specjalistyczne,
 - m) W Szkole Podstawowej tworzy się, w miarę potrzeb, klasy integracyjne, specjalne, sportowe, ogólnodostępne, na zasadach określonych przepisami prawa oświatowego oraz za zgodą organu prowadzącego,
 - n) W Szkole Podstawowej respektuje się tożsamość religijną ucznia, zapewnia się opiekę uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii,
 - o) Rozpoznawane są potrzeby i problemy ucznia; pomocy udziela wychowawca, nauczyciel, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni,
 - p) Szkoła Podstawowa organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; zajęcia te prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści,
 - q) W Szkole Podstawowej jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
 - r) Organizowane są spotkania, uroczystości realizowane zgodnie z planem pracy oraz kalendarzem imprez,
 - t) Opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia, a w czasie przerw nauczyciele dyżurujący według opracowanego harmonogramu, zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - u) Szkoła Podstawowa przyjmuje na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych,
 - v) W Szkole Podstawowej rodzicom uczniów udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń i zajęć specjalistycznych.
5. Realizując swoje cele Szkoła Podstawowa wspiera ducha partnerstwa między uczniami, pracownikami, rodzicami, społecznością lokalną a szkołą oraz dba, o jakość swojej pracy.
6. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - b) bibliotekę;
 - c) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
 - d) 4 sale gimnastyczne, w tym jedną pełnowymiarową;
 - e) boisko sportowe przy szkole;
 - f) gabinet terapii pedagogicznej;
 - g) gabinet logopedyczny;
 - h) gabinet medycyny szkolnej;
 - i) pomieszczenia do zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - j) 5 świetlic szkolnych;
 - k) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - l) stołówkę;
 - m) poracownie przedmiotowe,
 - n) plac zabaw.
7. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
8. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
9. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

ROZDZIAŁ III.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 15.

Praca Szkoły Podstawowej oparta jest na następujących zasadach:

1. W Szkole Podstawowej nauka trwa 8 lat i kończy się po ósmej klasie egzaminem zewnętrznym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dla uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu lekkim i umiarkowanym istnieje możliwość wydłużenia każdego okresu nauki o jeden rok na I etapie nauczania i 2 lata na drugim etapie.
3. Czas rozpoczynania kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw edukacji w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Z uwzględnieniem ust. 3 Dyrektor Szkoły Podstawowej wydaje z początkiem pierwszego półrocza roku szkolnego zarządzenie o kalendarzu roku szkolnego, które ustala terminy wszystkich planowanych zebrań Rady Pedagogicznej, spotkań z rodzicami, dni wolnych i innych ważnych wydarzeń planowanych w Szkole Podstawowej, a w szczególności ustala termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej, okresy na które dzieli się rok szkolny.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły

10. Przyjmowanie dzieci i uczniów do Szkoły Podstawowej odbywa się na podstawie stosownego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
11. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się odpowiednio:
Dzieci sześciolatnie i siedmioletnie - do klasy pierwszej Zespołu z obwodu, który stanowią: ul. Bergera, ul. Czarnieckiego, ul. 28 Czerwca 1956 -118-240 parzyste, ul. Dworcowa 1 i 2, ul. Fabryczna, ul. Garczyńskiego, ul. Hetmańska 82, 84, 84a, 84b, 84c, 88, 90, 91, ul. Kilińskiego, ul. Kosińskiego, ul. Madalińskiego, ul. Matyi 2, ul. Pamiątkowa 1-15, ul. Prądyńskiego, ul. Przemysłowa 2,22/24, 28, 30, 32, 34, 34a, 46, 46a, 48, 48a, 50, 62, 64, 66, 68,70 ul. Robocza, ul. Sikorskiego, Pl. M. Skłodowskiej Curie, ul. Spychalskiego 1, 3, 5, 6, 7, ul. Traugutta 1/3,11,13,15/17, ul. Umińskiego, ul. Wybickiego, Ks. Jakuba Wujka 35.
12. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - a) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie, wskazanym w ust. 7 ppkt b) powyżej, ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej - na podstawie zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są wypełnić druk zgłoszenia i złożyć w Sekretariacie Szkoły Podstawowej,
 - b) Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dzieci zamieszkałych poza obwodem, wskazanym w ust.7 ppkt b) powyżej, w przypadku, gdy szkoła podstawowa dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
13. Szczegółowe zasady rekrutacji, o których mowa powyżej, zawarte są w Regulaminie rekrutacji do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej nr 25 im. Bohaterów Monte Cassino w Poznaniu.
14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły podstawowej. Dyrektor Szkoły Podstawowej opracowuje arkusz organizacji z uwzględnieniem ramowego planu nauczania. Do dnia 19 kwietnia każdego roku arkusz opiniują związki zawodowe, do dnia 21 kwietnia każdego roku dyrektor przekazuje arkusz do zatwierdzenia przez organ prowadzący. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza go do dnia 29 maja każdego roku.
15. Szczegóły dotyczące pracy nauczycieli zawierają: Szkolny Zestaw Programów Nauczania, Szkolny Zestaw Podręczników oraz plany dydaktyczne opracowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
16. Na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji Dyrektor Szkoły Podstawowej ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć stałych, obowiązkowych i dodatkowych. Uwzględnia przy tym zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz warunki lokalowe.
17. Zamierzenia pedagogiczno-wychowawcze, terminarz imprez ogólnoszkolnych i konkursów określa Plan Pracy Szkoły.
18. Zadania związane z pełnieniem nadzoru pedagogicznego reguluje opracowany przez Dyrektora Szkoły Podstawowej plan nadzoru pedagogicznego.

§ 16.

Uczniowie Szkoły Podstawowej podzieleni są na oddziały według zasad:

1. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną.
3. Na wniosek rady oddziałowej, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
4. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym w Szkole wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych. Za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dzieci uczęszczających do tego oddziału, liczba uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w Szkole może być wyższa, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego. Liczba dzieci może wzrosnąć maksymalnie o 2 uczniów.

5. Liczba uczniów oddziale specjalnym w szkole wynosi:
 - a) W oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
 - b) W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
 - c) W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
 - d) W oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących – nie więcej niż 8;
 - e) W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
 - f) W oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10;
 - g) W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12;
 - h) W oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
 - i) W oddziale dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w ppkt. a, c, d i f–h – nie więcej niż 5.
 - j) W oddziale z niepełnosprawnościami sprzężonymi nie więcej niż 4.
6. W oddziale sportowym w szkole podstawowej prowadzone jest szkolenie sportowe w zakresie dyscypliny hokej na trawie, dla co najmniej 14 uczniów – za zgodą organu prowadzącego, w oddziale w pierwszym roku szkolenia. Szkolenie sportowe prowadzone jest w klasach od I do III w wymiarze 7 godzin, a w klasach 4-8 w wymiarze 6 godzin.
7. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
8. W przypadku uczniów klas integracyjnych liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
9. W przypadku uczniów z klas specjalnych liczba uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela odpowiada liczbie uczniów, o której mowa w ust. 8.
10. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziałach, wskazana powyżej, może być niższa.
11. Oddział można dzielić na grupy wg zasad:
 - a) Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - b) Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - c) Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - d) Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym, że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy – Prawo Oświatowe.
 - e) W oddziałach integracyjnych liczących, co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i oddziałach specjalnych na zajęciach, o których mowa w ust. 14 pkt a i b, podział na grupy jest obowiązkowy,

z tym, że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

- f) W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 14 pkt a–e, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- g) W klasach IV–VIII szkoły podstawowej i w szkole ponadpodstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 17.

Formy pracy Szkoły Podstawowej

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
6. Szkoła Podstawowa zapewnia opiekę uczniom nieuczęszczającym na dodatkowe i nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne (religia, etyka, edukacja zdrowotna) w świetlicy szkolnej. W przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie mogą być zwalniani do domu na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
8. W szkole organizowane są wycieczki, szczegółowe zasady organizacji wyjść grupowych i wycieczek oraz zasady bezpieczeństwa podczas wyjść i wycieczek reguluje regulamin wyjść i wycieczek szkolnych.
9. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, adresowany do uczniów na wszystkich poziomach nauczania. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ukierunkowany jest na pomoc uczniom w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych i planowaniu kariery zawodowej. Zajęcia realizowane w ramach systemu w szczególności dedykowane są uczniom klas VII i VIII.
10. W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie.
11. W strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, plastyki, techniki.
12. W strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki.
13. W toku nauczania indywidualnego.
14. W formie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki.
15. W formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.
16. W formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
17. W systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
18. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w powyższych punktach.

§ 18.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. W sytuacji zawieszenia zajęć, w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w Szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
1. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
2. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - a) e-dziennika,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - c) stron internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym stron internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, innych, niż wymienione w pkt. 1 – 2; materiałów wskazanych przez nauczyciela; przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia; z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
 - d) narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT Teams, SKYPE, CLICKMEETING, ZOOM, WHEREBY, WHATSAPP.
4. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
5. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia; potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie edukacyjnej Classroom lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie
6. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
7. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.
8. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez: e-dziennik, wideokonferencje, kontakt mailowy, rozmowę telefoniczną. W przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach.
9. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez edziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu od zawieszenia zajęć.
10. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.

11. Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia, bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez skrzynkę e-doręczeń, e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej, na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie Szkoły.
13. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
14. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
15. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
16. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są zgłaszać do Dyrektora Szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
17. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
 - a) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - b) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - c) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz wykazem potrzebnych materiałów.
18. Kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
 - a) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
 - b) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
 - c) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - d) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.
19. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.
20. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
 - a) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
 - b) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;

- c) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami w bezpośrednim kontakcie z uczniem, jeśli takie zostały zorganizowane przez Dyrektora Szkoły.

24. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

- a) online: w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
- b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
- c) offline: za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych, z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

§ 19.

Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców albo pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Edukacja zdrowotna jest przedmiotem nieobowiązkowym, realizowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i podstawą programową kształcenia ogólnego.
4. Udział ucznia w zajęciach edukacji zdrowotnej jest dobrowolny. Warunkiem udziału jest brak rezygnacji. W przypadku uczniów niepełnoletnich – rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną rezygnację z udziału dziecka w zajęciach do dnia 25 września danego roku szkolnego
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 20.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:
 - a) Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć specjalistycznych
 - b) Dziennik pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,
 - c) Dzienniki rozwijania zainteresowań w ramach programów autorskich,
3. W szkole, za pośrednictwem mobiDziennik, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 25 z Oddziałami Integracyjnymi I Specjalnymi im. Bohaterów Monte Cassino”

§ 21.

Biblioteka Szkoły Podstawowej

1. Cele i zadania biblioteki szkolnej

- a) Biblioteka szkolna wraz z Centrum Informacji Multimedialnej jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły Podstawowej, doskonaleniu

- warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych i wiedzy o regionie.
- b) Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań szkoły.
 - c) Użytkownikami biblioteki są: dzieci z oddziałów przedszkolnych, uczniowie, pracownicy Szkoły, rodzice/opiekunowie prawni.
 - d) W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze.
 - e) Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć, w sposób umożliwiający użytkownikom jak największy dostęp do zbiorów.
2. Zadania biblioteki:
- a) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz ich udostępnianie czytelnikom,
 - b) Gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - c) Gromadzenie i udostępnianie aktów prawa wewnątrzszkolnego zgodnie z wykazem ustalonym przez dyrektora Szkoły,
 - d) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - e) Współudział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
 - f) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - g) Popularyzowanie czytelnictwa książek i prasy,
 - h) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających zainteresowania czytelnicze, wrażliwość kulturową i społeczną,
 - i) Pomoc nauczycielom w doskonaleniu się i przygotowywaniu zajęć,
 - j) Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Organizacja biblioteki szkolnej. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, w której w szczególności:
- a) Gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności: księgozbiór, księgozbiór podręczny, czasopisma, zasoby multimedialne, akty prawa wewnątrzszkolnego
 - b) Zasoby biblioteczne są udostępniane nieodpłatnie czytelnikom (uczniom, pracownikom Szkoły i rodzicom uczniów);
 - c) Prowadzone są zajęcia biblioteczne.
4. Biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych Szkoły, z zachowaniem zasady dostępności do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.
- a) Integralną częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego.
 - b) Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza sprawuje Dyrektor.
 - c) Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki ustala Regulamin Biblioteki Szkolnej, stanowiący załącznik do Statutu, sporządzony przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzony przez Dyrektora.
5. Zasady udostępniania zasobów bibliotecznych
- a) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
 - b) Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na podstawie legitymacji służbowej, dowodu osobistego, a rodzice na podstawie karty czytelnictwa dziecka i dowodu osobistego. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
 - c) Jednorazowo uczeń może wypożyczyć dwie książki na okres dwóch tygodni. Dodatkowo lekturę obowiązkową, którą jest zobowiązany zwrócić bezzwłocznie po omówieniu jej na lekcjach. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad mają prawo do wypożyczenia większej liczby książek.
 - d) Jeżeli książka potrzebna jest czytelnikowi dłużej, może uzyskać prolongatę, jeżeli poprosi o nią przed upływem terminu zwrotu.
 - e) Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki, odpowiada materialnie za ich zniszczenie lub uszkodzenie.

- f) W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia książki, czytelnik zobowiązany jest ją odkupić bądź zwrócić inną o podobnej tematyce i wartości. W czytelni można korzystać ze zbiorów wypożyczalni, czasopism, księgozbioru podręcznego oraz aktów prawa wewnątrzszkolnego.
 - g) Zbiorów czytelni nie można wynosić poza pomieszczenie biblioteki i czytelni,
 - h) Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki;
 - czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
 - w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, Zespół może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
 - podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN, są własnością szkoły.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z innymi bibliotekami, szczególnie w zakresie:
- a) Z uczniami: diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pomocy w realizacji projektów edukacyjnych, stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - b) Z nauczycielami: kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie czynnego zasobu słownictwa uczniów, przygotowywania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji, gromadzenia, segregowania, udostępniania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami, przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych oraz projektów, imprez, wycieczek pozaszkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - c) Z rodzicami i Radą Rodziców: angażowania rodziców w proces kształtowania u dzieci nawyku czytania od najmłodszych lat, diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci, poradnictwa w zakresie doboru książek finansowanych ze środków Rady Rodziców, pomocy w organizowaniu i prowadzeniu przedsięwzięć na rzecz Szkoły;
 - d) Z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami: realizowania grantów i projektów oświatowych, planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych, wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo, współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym, dzielnicowym i regionalnym.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- a) Organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni,
 - b) Opracowywaniu planów pracy biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
 - c) Organizacji przestrzeni biblioteki i czytelni stosownie do zadań biblioteki, możliwości Szkoły i potrzeb czytelników,
 - d) Wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi;
 - e) Gromadzenie zbiorów, w tym: analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy i warsztatu metodycznego dla nauczycieli, ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania, planowanie gromadzenia zbiorów;
 - f) Prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez: ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian, rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn, sporządzanie zestawień ubytków, sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych;
 - g) Opracowywanie zbiorów, w tym: opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów, tworzenie katalogów i kartotek;

- h) Udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym: organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów, opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów, utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów, prowadzenie rejestru wypożyczeń, sporządzanie statystyk wypożyczeń, organizowanie udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów;
- i) Sprawdzanie stanu zbiorów, w tym opracowanie i przeprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli;
- j) Praca pedagogiczna, w tym podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem i edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- k) Indywidualna praca z uczniami służąca rozwijaniu ich zainteresowań poprzez dobór odpowiedniej lektury, pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji, kształcenie uczniów, jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
- l) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez: informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie, organizowanie imprez kulturalnych o różnym zasięgu (szkolnym, międzyszkolnym, lokalnym, miejskim itd.);
- m) Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wycieczek edukacyjnych, wystaw, pokazów, spotkań z pisarzami i poetami, wieczorków poetyckich itp. organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
- n) Aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta,
- o) Opieka formalna i merytoryczna nad uczniami współpracującymi z biblioteką,
- p) Czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomoc w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej;
- q) Wykonywanie innych zadań związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą wynikających z potrzeb Szkoły;
- r) Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna i wydawnicza, w tym: przygotowywanie wykazu lektur i nowości, pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece, przygotowywanie i przysyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły dla mediów;
- s) Tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym: samokształcenie, gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w warsztatach, szkoleniach i seminariach;
- t) Wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem i przekazywaniem uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zgodnie z zasadami ustalonymi przez dyrektora Szkoły,

§ 22.

Świetlica Szkoły Podstawowej.

1. W Szkole Podstawowej działa świetlica przeznaczona dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni ze względu na swój czas pracy nie mogą zagwarantować w tym czasie opieki.
2. Do świetlicy przyjmowane są także uczniowie nieuczęszczający na dodatkowe i nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne (religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie), oczekujący na dowóz, na zajęcia dodatkowe oraz uczniowie klas pod nieobecność nauczycieli, jeżeli nie ma innej możliwości zapewnienia im opieki.
3. Świetlica szkolna czynna jest codziennie w godz. 6.30 -16.30.
4. Zadaniem świetlicy jest opieka nad dziećmi i uczniami, realizowanie zadań wychowawczych i wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, udzielanie uczniom pomocy przy odrabianiu prac domowych, rozwijanie zainteresowań, prowadzenie zajęć mających na celu poprawę sprawności fizycznej. Szczegółowe zadania na dany rok zawiera plan pracy świetlicy.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów.
6. W przypadku uczęszczania do świetlicy dzieci z klas integracyjnych i specjalnych liczba uczniów niepełnosprawnych na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.
7. Grupa świetlicowa uczniów z klas specjalnych liczy nie więcej uczniów niż jest to przewidziane w przepisach o organizacji klas specjalnych.
8. Zapisu dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka lub ucznia.
9. Pobyt dziecka i ucznia w świetlicy jest bezpłatny.
10. Przebywające w świetlicy dzieci i uczniowie mają możliwość odpłatnego skorzystania z ciepłego posiłku (obiad) oraz napoju w stołówce szkolnej na zasadach cateringowych.

11. Szczegóły dotyczące zasad korzystania ze świetlicy i stołówki zawiera jej regulamin.
12. Bezpośredni nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej lub upoważniony przez niego wicedyrektor.
13. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez firmę zewnętrzną.
14. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.
15. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - a) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - b) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
 - c) pracownicy zatrudnieni w szkole.
16. Posiłki wydawane są w godzinach od 11.30 do 14.00.
17. Opłaty za obiady uiszcza się w aplikacji firmy zewnętrznej.
18. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

ROZDZIAŁ IV. WYCHOWANIE I PROFILAKTYKA § 23.

Szkolny system wychowania

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - a) pracy nad sobą;
 - b) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - c) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - d) rozwoju samorządności;
 - e) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - f) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą
 - g) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
3. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:
 - a) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - b) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - c) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - d) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i Europejczykiem;
 - e) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - f) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

- g) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - h) zasady kultury bycia,
 - i) zasady skutecznego komunikowania się,
 - j) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - k) akceptowany społecznie system wartości;
 - l) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - m) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - n) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
4. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- a) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - b) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - c) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - d) pomoc w tworzeniu systemu wartości; strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie: adaptacja, integracja, przydział ról w klasie, wewnątrzklasowy system norm postępowania, określenie praw i obowiązków w klasie, szkole, kronika klasowa, strona internetowa itp.
 - e) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - f) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - g) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - h) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - i) wspólne narady wychowawcze,
 - j) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - k) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - l) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
 - m) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - n) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

DZIAŁ V

System doradztwa zawodowego

§ 24.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
8. Cele szczegółowe:
 - a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
 - b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
 - c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
 - d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
 - e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
 - f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
 - g) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - h) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
 - i) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - j) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - k) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - l) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron, rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - a) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - b) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - c) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - d) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - e) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
 - f) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - g) poznawanie różnych zawodów,
 - h) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 25

Sposoby realizacji działań doradczych

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- a) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- b) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- c) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- d) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- e) konkursy;
- f) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- g) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- h) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- i) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- j) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- k) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- l) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualna praca z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

Rozdział VI. PRAKTYKI STUDENCKIE § 27

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa szkoła kierująca na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

ROZDZIAŁ VII. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE § 28

1. W Szkole Podstawowej dokumentacja nauczania i wychowania jest prowadzona w formie dziennika elektronicznego, którego funkcjonowanie i zasady określają odrębne procedury.
2. Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji w formie papierowej, zasady i zakres określone są każdego roku w formie uchwały rady pedagogicznej.

§ 29

Rok szkolny w Szkole trwa dwa semestry:

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych - śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w dalszej części Statutu.
3. Zasady oceniania religii i etyki regulują odrębne przepisy.

§ 30

Ocenianiu podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 31

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Bieżące ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - b) Monitorowanie pracy ucznia.
 - c) Przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
 - d) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
 - e) Udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju.

- f) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
 - g) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach.
 - h) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.
 - c) Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole.
 - d) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych.
 - e) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole.
 - f) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - g) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32

Ocena wiedzy i umiejętności ucznia

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
 - b) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - c) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2. przekazywane i udostępniane są: w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu; za pośrednictwem Dziennika, w formie papierowej w sekretariacie Dyrektora, w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§ 33

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia nauczyciel niezwłocznie uzasadnia ustaloną ocenę. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę w sposób zrozumiały i wyczerpujący dla ucznia lub rodziców. Z przekazania informacji o uzasadnieniu nauczyciel sporządza notatkę, którą przechowuje do końca danego roku szkolnego.
3. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dotycząca egzaminu poprawkowego i kwalifikacyjnego, jest niezwłocznie udostępniana uczniowi lub jego rodzicom. W trakcie wglądu obecny jest nauczyciel, który wyjaśnia wątpliwości ucznia lub rodziców związane z oglądaną dokumentacją. Z udostępnienia dokumentacji nauczyciel sporządza notatkę, którą przechowuje do końca danego roku szkolnego.
4. Nauczyciel może przesłać rodzicowi skan ocenionej pracy pisemnej jako załącznik poprzez dziennik elektroniczny, stanowi to wgląd do dokumentacji na zasadach opisanych powyżej.

§ 34

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniami na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

§ 35

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I - III Zespołu w przypadku:
 - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
3. Klasyfikacja śródroczna oraz roczna ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani z miesięcznym wyprzedzeniem poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. O przewidywanych ocenach niedostatecznych lub zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia nauczyciele informują rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej na ogólnoklasowych zebraniach rodziców. Jeżeli żaden z rodziców nie jest obecny na zebraniu, wychowawca najpóźniej 5 dni po zebraniu wysyła listem zwykłym do rodziców wykaz przewidywanych ocen. W przypadkach trudnych (słabe kontakty rodziców ze szkołą) zawiadomienie wysyła się listem poleconym. Za wystanie przygotowanych listów odpowiedzialność ponosi wychowawca klasy.
6. Nauczyciel ma obowiązek informować rodziców ucznia o uzyskanych przez niego bieżących ocenach częściowych i o postępach w nauce. W tym celu nauczyciel systematycznie wpisuje oceny do dziennika elektronicznego, a wychowawca kartki z wykazem ocen semestralnych i rocznych przekazuje rodzicom na zebraniu.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. Główną możliwością uzupełnienia braków jest pomoc nauczyciela na bieżących zajęciach programowych.

§ 36

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie kryteriów zawartych w Statucie oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.

§ 37

1. Oceny bieżące (częstkowe) i klasyfikacyjne śródroczne, ustala się w stopniach według skali zawartej w punkcie 2 tego paragrafu. Nie stosuje się znaków „-” i „+”.
2. Oceny powinny być zapisywane na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV Zespołu, ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień – zapis słowny	Stopień – zapis cyfrowy
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach w zapisie cyfrowym od 6 do 2 włącznie lub zapisie słownym od celującej do dopuszczającej włącznie.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1 w zapisie cyfrowym lub niedostatecznym w zapisie słownym.
6. W klasach I - III Zespołu śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Oceny klasyfikacyjne wystawia się na podstawie ocen cząstkowych.
9. Oceny bieżące powinny uwzględniać wszystkie składniki kontroli wiadomości ucznia: pisemne prace klasowe, odpowiedzi ustne, pracę na lekcji, itp. Oceny te powinny być podstawą do ustalenia oceny śródrocznej (rocznej) przez nauczyciela, lecz nie powinny być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
10. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
11. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Ogólne kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych:
 - a) Celujący - ocenę celującą może otrzymać uczeń, który wykazał się celującymi wiadomościami programowymi z danego przedmiotu.
 - b) Bardzo dobry – ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił pełne i prawie pełne wymagania poznawcze i psychomotoryczne, potrafi samodzielnie zastosować zdobyte wiadomości w praktyce, systematycznie realizuje zadania wynikające z obowiązującego programu nauczania, aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym.
 - c) Dobry – ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania poznawcze i psychomotoryczne, potrafi samodzielnie zastosować zdobyte wiadomości w praktyce, realizuje zadania wynikające z obowiązującego programu nauczania, udzielane odpowiedzi ustne są prawidłowe, prace są odrabiane.

- d) Dostateczny – ocenę dostateczną może otrzymać uczeń, który potrafi prezentować w sposób zadowalający swoje osiągnięcia, opanował podstawowe wiadomości, lecz ma problemy z ich stosowaniem, niesystematycznie realizuje zadania wynikające z obowiązującego programu nauczania, prace domowe odrabia rzadko, brak aktywności, nieprzygotowanie do lekcji.
- e) Dopuszczający – ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który mimo trudności potrafi wykonać zadanie przy pewnej pomocy nauczyciela, musi posiadać minimum wiedzy i umiejętności z wymaganego zakresu materiału, niesystematycznie realizuje zadania wynikające z obowiązującego programu nauczania, często nie odrabia prac domowych, brak aktywności i nieznanie prawidłowych odpowiedzi na zadane pytania.
- f) Niedostateczny – ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował przewidzianych programem podstawowych wiadomości i umiejętności, nie potrafi rozwiązać zadań nawet z pomocą nauczyciela, ma bardzo duże braki i zaległości w opanowaniu materiału programowego (wymagające nadrobienia w drugim semestrze, gdyż uniemożliwią mu kontynuację nauki w klasie programowo wyższej), jego praca jest bardzo niesystematyczna, nie odrabia prac domowych.

§ 38

1. Kryteria:

Uzyskane punkty w %	Ocena
0 – 34	Niedostateczny
35 - 49	Dopuszczający
50 – 74	Dostateczny
75 - 89	Dobry
90 - 99	Bardzo dobry
100	Celujący

- Powyższe kryteria obowiązują przy ocenie wszystkich klasowych prac pisemnych. Należy ustalić punkty za poszczególne zadania oraz podać wymaganą ilość punktów na poszczególną ocenę.
- Po przeprowadzeniu badania wyników nauczania i prac klasowych nauczyciel zobowiązany jest przeprowadzić analizę zdobytych przez uczniów umiejętności z uwzględnieniem kontekstu nauczania (stan wyjściowy i uwarunkowania środowiskowe), a wnioski przekazać uczniom, rodzicom i dyrektorowi Szkoły.
- Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć szkolenia sportowego w ramach klas sportowych, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, zajęć szkolenia sportowego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- Ocena z zakresu zajęć wychowania fizycznego i szkolenia sportowego w klasie sportowej jest ustalana jako jedna ocena.

§ 39

- Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
- Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 40

- Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,

z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 41

Procedury sprawdzania wiadomości i umiejętności.

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uwzględniają przedmiotowe systemy oceniania.
2. Pisemną pracą kontrolną (klasówką, sprawdzianem, testem) jest każda praca kontrolna ucznia obejmująca określony zakres treści, przeprowadzona z całą klasą.
3. Ustala się następujące ogólnoszkolne zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:
 - a) prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
 - b) nauczyciel zobowiązany jest powiadomić ucznia z wyprzedzeniem 7-dniowym o terminie i zakresie pisemnych prac kontrolnych i wpisać stosowną adnotację do dziennika elektronicznego;
 - c) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna klasówka, sprawdzian, test, a w ciągu tygodnia - nie więcej niż trzy klasówki, sprawdziany lub testy;
 - d) kartkówki są pisemną formą odpowiedzi, nie pisemną pracą kontrolną i obejmują materiał ostatnich trzech jednostek lekcyjnych, nie muszą więc być zapowiadane przez nauczyciela; dyktando jest formą kartkówki;
 - e) poprawione i ocenione prace kontrolne nauczyciel zobowiązany jest oddać uczniowi w terminie 14 dni, nie może się odbyć druga praca kontrolna, jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom poprzednia;
 - f) uczeń, który nie pisał pracy kontrolnej zobowiązany jest ją napisać w ciągu dwóch tygodni od daty jej napisania przez klasę (w przypadku długotrwałej choroby, trwającej co najmniej 5 dni roboczych bez przerwy, w ciągu dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły);
 - g) uczeń ma prawo jednokrotnie poprawić każdą ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej w ciągu dwóch tygodni od daty oddania tej pracy (poprawa nie dotyczy literackich prac klasowych z języka polskiego);
 - h) uczeń ma prawo, raz w półroczu, na każdym przedmiocie, poprawić jedną, wybraną, pozytywną ocenę z pracy kontrolnej;
 - i) oceny z poprawy zapisywane są w dzienniku elektronicznym obok oceny pierwotnej;
 - j) prace twórcze z plastyki, muzyki i zajęć technicznych - nauczyciel ma obowiązek ocenić ucznia za wysiłek, jaki uczeń włożył w wykonanie zadania; nauczyciel ma obowiązek stosować w komentarzu zasadę pierwszeństwa zalet, komentarz do oceny za pracę pisemną każdorazowo udzielany jest na piśmie, za odpowiedź ustną – ustnie;
 - k) jeśli uczeń obecny podczas pracy kontrolnej nie podejmuje próby rozwiązania zadań i oddaje czystą kartkę, otrzymuje ocenę niedostateczną;
 - l) prace kontrolne oraz kartkówki nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca danego roku szkolnego.

§ 42

Zadania i obowiązki nauczyciela związane z ocenianiem uczniów.

1. Nauczyciel - wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania, warunkami
2. i sposobem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zostają podane przez nauczyciela -wychowawcę na pierwszym spotkaniu z rodzicami, a uczniom, w ciągu pierwszych dwóch tygodni po rozpoczęciu zajęć, na naradzie klasowej;
 - b) dla uczniów dokumentacją jest wpis tematu lekcji - narady klasowej - do dziennika elektronicznego;
 - c) dla nauczyciela dokumentacją jest wpis w dzienniku i protokole zebrania.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek:
 - a) Określić wymagania, kryteria ocen i sposoby oceniania odnośnie nauczanego przez siebie przedmiotu,
 - b) Przekazać te informacje uczniom i ich rodzicom, przy czym rodzicom bezpośrednio informacje te przekazuje wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami, uczniowie zostają poinformowani podczas

lekcji organizacyjnych, dokumentem jest wpis do zeszytu przedmiotowego ucznia, zapis w dzienniku lekcyjnym.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
5. Wystawiając oceny cząstkowe nauczyciel powinien uwzględnić następujące formy oceniania:
 - a) odpowiedź pisemna,
 - b) odpowiedź ustna,
 - c) aktywność podczas lekcji i innych zajęciach związanych z przedmiotem,
 - d) prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań,
 - e) zadania (prace) domowe,
 - f) udział w konkursach przedmiotowych,
 - g) przygotowanie ucznia do lekcji,
 - h) Inne formy określone i podane przez nauczyciela do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Niedopuszczalne jest, aby śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna była ustalona na podstawie tylko jednej z form wymienionych w ust. 4 powyżej.

§ 43

Szkolny system oceniania w klasach I – III.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Ocena z religii jest oceną cyfrową.
3. Ocenę śródroczną nauczyciel przygotowuje na karcie informacyjnej zawierającej informację o stopniu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, zaplanowanych do realizacji w I półroczu (na miesiąc przed końcem półrocza) oraz kartę oceny opisowej za I półrocze (po klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej za I półrocze).
4. Karta z oceną opisową uczniów zawiera następujące elementy:
 - a) wypowiedzianie się w mowie i w piśmie,
 - b) czytanie, rozumienie i interpretowanie tekstów,
 - c) umiejętności matematyczne,
 - d) umiejętności społeczno-przyrodnicze,
 - e) umiejętności muzyczno-ruchowe,
 - f) umiejętności plastyczno-techniczne,
 - g) zajęcia komputerowe,
 - h) język angielski,
 - i) religia, wystawiona w formie oceny cyfrowej,
 - j) zachowanie.
5. Każda wymieniona umiejętność zawiera części składowe.
6. Wypełnienie karty polega na podkreśleniu przez nauczyciela opanowanych przez ucznia umiejętności.
7. Rodzice/prawni opiekunowie otrzymują kartę informacyjną z opisem umiejętności ucznia oraz z ewentualnym wskazaniem, w jakich dziedzinach wymaga wspomagania (podpisana przez rodziców/prawnych opiekunów kopia zostaje w dokumentacji wychowawcy klasy).
8. Na podstawie zgromadzonych danych nauczyciel na bieżąco, systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w dzienniczku ucznia oraz w dzienniku lekcyjnym, stosując następujące oznaczenia:
 - a) **W** – wspaniale (zadanie wykonane z wyjątkową starannością, bezbłędnie, samodzielnie, uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, stosuje niekonwencjonalne rozwiązania, posiada i rozwija uzdolnienia);
 - b) **B** – bardzo dobrze (zadanie wykonane bardzo dobrze, samodzielnie, starannie, w dobrym tempie);
 - c) **D** – dobrze (zadanie wykonane poprawnie, z małą ilością błędów, uczeń wymaga czasami pomocy nauczyciela, posiada wiedzę w zakresie treści programowych);
 - d) **P** – musisz jeszcze popracować (zadanie wykonane z dużą ilością błędów, uczeń podejmuje próby samodzielnego działania, wymaga jednak stałej pomocy nauczyciela, ma braki w posiadanej wiedzy w zakresie treści programowych);
 - e) **S** – słabo (uczeń ma spore braki w wiadomościach i umiejętnościach lub ich nie opanował w stopniu wystarczającym).

9. Oznaczenia literowe możliwe są tylko, jako wpisy w dzienniku.
10. Ocena zachowania jest oceną opisową i uwzględnia:
 - a) Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
 - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
 - c) Dbałość o honor i tradycje szkoły.
 - d) Dbałość o piękno mowy ojczystej.
 - e) Dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób.
 - f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
 - g) Okazywanie szacunku innym osobom.
11. Szczegółowe kryteria oceny opisowej zachowania uczniów klas I – III
 - Stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) frekwencja (usprawiedliwione nieobecności),
 - b) punktualność, zdyscyplinowanie, pilność,
 - c) przynoszenie przyborów szkolnych,
 - d) odrabianie zadań domowych i przygotowanie się do lekcji,
 - e) aktywny udział w lekcji.
 - Aktywność na rzecz klasy, szkoły i środowiska:
 - a) stosunek do powierzonych obowiązków i zadań,
 - b) udzielanie pomocy koleżeńskiej,
 - c) podejmowanie prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
 - Kultura osobista:
 - a) właściwa postawa i zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - b) uczciwość i prawdomówność,
 - c) umiejętność współżycia w grupie, reagowanie w sytuacjach konfliktowych,
 - d) znajomość i stosowanie zasad kulturalnego zachowania się, kultura języka,
 - e) godne reprezentowanie Szkoły w miejscach publicznych,
 - f) poszanowanie mienia szkolnego, dzieł kultury i pracy ludzkiej, szacunek dla cudzej własności, poszanowanie przyrody,
 - g) dbałość o porządek swego miejsca pracy,
 - h) przychodzenie do szkoły w regulaminowym stroju szkolnym.
12. Do zapisania w dzienniku swoich spostrzeżeń dotyczących zachowania nauczyciel stosuje skalę (literową, trójstopniową) oznaczającą:
 - a) A – zawsze,
 - b) B – czasami,
 - c) C – rzadko.
13. Uczeń klasy I – III otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III Zespołu, na wniosek wychowawcy klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej lub na ich wniosek po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
14. Rodzice ucznia, o którym mowa powyżej, zostają powiadomieni o zamiarze pozostawienia ucznia w tej samej klasie miesiąc przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym – zgoda rodziców nie jest wymagana, ich opinia zostaje odnotowana w dokumentacji ucznia.
15. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy, albo na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Zespołu do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych programie nauczania dwóch klas.

§ 44

Zasady oceniania z dodatkowych przedmiotów edukacyjnych

1. Oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Oceny z zajęć wyrażone są stopniem i wliczane są do średniej ocen.
2. Mierząc osiągnięcia uczniów ze wszystkich przedmiotów, ocenia się sprawności językowe: słuchanie, czytanie, mówienie i pisanie.

3. Ocenie podlega:
 - a) pisanie,
 - b) odpowiedzi ustne,
 - c) sprawdziany, testy, kartkówki,
 - d) zeszyt ćwiczeń,
 - e) zeszyt przedmiotowy,
 - f) aktywność,
 - g) projekty edukacyjne,
 - h) praca w grupach,
 - i) referaty,
 - j) inne w zależności od szczegółowych wymagań nauczyciela przedmiotu.
4. Ocenianie uczniów można dokonywać poprzez nagradzanie ich osiągnięć w następujący sposób:
 - a) przyznawanie nagród za zajęcie wysokich miejsc w konkursach,
 - b) wyróżnienie w gazetce szkolnej,
 - c) wręczenie dyplomów na koniec roku szkolnego (list pochwalny).

§ 45

1. Począwszy od klasy IV Zespołu uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 powyżej, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 powyżej, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą roczną. Uczeń, który taki tytuł uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 46

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;

- f) naganne.
3. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
 5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
 8. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy na podstawie:
 - a) samooceny ucznia,
 - b) oceny ucznia przez zespół klasowy,
 - c) propozycji ocen zespołu uczącego,
 - d) informacji pozyskanych od innych pracowników szkoły,
 - e) oceny ucznia przez wychowawcę.
 9. Procedury wystawiania ocen zachowania: wychowawca ocenia ucznia za stosunek do: koleżanek i kolegów, wszystkich pracowników Szkoły, obowiązków szkolnych oraz za aktywność na rzecz Szkoły.
 10. Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny zachowania nauczyciele i uczniowie kierują się załączonymi charakterystykami ucznia:
 - a) **Ocena wzorowa – charakterystyka ucznia:**
Stosunek do koleżanek i kolegów:
przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami,
nie używa wulgarnych słów,
występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
przeciwstawia się stosowaniu przemocy, staje w obronie słabszych,
odnosi się z szacunkiem i uznaniem do osiągnięć kolegów,
jest tolerancyjny i wrażliwy wobec sytuacji życiowej koleżanek i kolegów,
aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie.
Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:
jest uprzejmy i uczynny,
przestrzega zasad kultury,
okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi),
zawsze wykonuje polecenia pracowników Szkoły.
Stosunek do obowiązków szkolnych:
nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione,
nie spóźnia się,
ma schludny wygląd i jego strój nie budzi zastrzeżeń,
rzetelnie przygotowuje się do lekcji,
przestrzega regulaminów BHP w pracowniach lekcyjnych, podczas przerw śródlekcyjnych nie opuszcza terenu Szkoły,
szanuje mienie innych osób i Szkoły,
dba o ład i porządek w klasie, szkole i jej otoczeniu,
rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w szkole i poza nią,
zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki),
nie ma uwag negatywnych, ma liczne pochwały.
Aktywność na rzecz Szkoły:
godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz (konkursy, zawody sportowe),
bierze aktywny udział w życiu Szkoły (imprezy szkolne, praca samorządu szkolnego),
z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły,
powierzone prace wykonuje chętnie i starannie.

b) Ocena bardzo dobra – charakterystyka ucznia:

Stosunek do koleżanek i kolegów:

przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami,
nie używa wulgarnych słów,
występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
jest tolerancyjny i wrażliwy wobec sytuacji życiowej koleżanek i kolegów,
staje w obronie słabszych,
aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

jest uprzejmy i uczynny,
przestrzega zasad kultury,
okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi),
zawsze wykonuje polecenia wszystkich pracowników Szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych:

wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione, nie spóźnia się (dopuszczalne są sporadyczne usprawiedliwione spóźnienia),
ma schludny wygląd i jego strój nie budzi zastrzeżeń,
rzetelnie przygotowuje się do lekcji,
przestrzega regulaminów BHP w pracowniach lekcyjnych, podczas przerw śródlekcyjnych nie opuszcza terenu Szkoły,
szanuje mienie innych osób i Szkoły,
dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, przekazywanie usprawiedliwień w ciągu tygodnia od pojawienia się w szkole, zaliczanie sprawdzianów i prac klasowych itp.)
dba o ład i porządek,
nie ma uwag negatywnych.

Aktywność na rzecz Szkoły:

godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
bierze aktywny udział w życiu Szkoły (imprezy szkolne, praca samorządu szkolnego i klasowego, udział w promocji szkoły),
powierzone prace na rzecz klasy i Szkoły wykonuje chętnie i starannie.

c) Ocena dobra – charakterystyka ucznia

Stosunek do koleżanek i kolegów:

przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami,
nie używa wulgarnych słów,
nie odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
jest tolerancyjny i wrażliwy wobec sytuacji życiowej koleżanek i kolegów,
stara się włączyć do pracy w grupie.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

jest uprzejmy i uczynny,
przestrzega zasad kultury,
okazuje szacunek innym osobom (np. ustępuje miejsca starszym, przestrzega zasad kultury w dyskusjach z dorosłymi),
wykonuje polecenia pracowników Szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych:

zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych prac i zadań,
jego strój nie budzi zastrzeżeń,
przygotowuje się do lekcji,
przestrzega regulaminów BHP na terenie szkoły, podczas przerw śródlekcyjnych nie opuszcza terenu Szkoły,
szanuje mienie innych osób i Szkoły,

dba o ład i porządek,
często jest chwalony, sporadycznie ganiony.

Aktywność na rzecz Szkoły:

na prośbę pracowników szkoły wykonuje pracę na rzecz klasy i Szkoły.

d) Ocena poprawna – charakterystyka ucznia:

Stosunek do koleżanek i kolegów:

stara się być kulturalny, ale jego sposób kontaktów z kolegami czasami budzi zastrzeżenia,
zdarza mu się publicznie używać wulgarnych słów,
zdarza mu się odmawiać pomocy kolegom,
w gniewie zdarza mu się stosowanie przemocy,
wchodzi w konflikty z kolegami,
jest akceptowany w klasie, ale czasem przyczynia się do pogorszenia relacji między kolegami i koleżankami,
zdarza mu się być nietolerancyjnym wobec sytuacji życiowej koleżanek i kolegów, uczestniczy w formach działalności grupowej, lecz bez zaangażowania.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

na ogół jest kulturalny, ale zdarza mu się nie przestrzegać niektórych norm zachowania,
nie zawsze wykonuje polecenia pracowników Szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych:

ma sporadyczne nieusprawiedliwione nieobecności,
zdarza mu się mieć strój i wygląd budzący zastrzeżenia,
zdarza mu się być nieprzygotowanym do lekcji,
zdarza mu się łamanie regulaminów BHP obowiązujących w szkole, podczas przerw śródlekcyjnych nie opuszcza terenu Szkoły,
szanuje mienie innych osób i Szkoły,
nie przejawia troski o wygląd otoczenia.

Aktywność na rzecz Szkoły:

na prośbę pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły we współpracy z innymi uczniami.

e) Ocena nieodpowiednia – charakterystyka ucznia

Stosunek do koleżanek i kolegów:

w sposób wulgarny odnosi się do koleżanek i kolegów,
jest arogancki,
nie panuje nad swoimi emocjami i zachowaniami,
przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty ich pracy, utrudnia prowadzenie lekcji,
wyśmiewa i lekceważy innych,
pogarsza relacje między koleżankami i kolegami,
dokucza innym,
jest nietolerancyjny wobec sytuacji życiowej koleżanek i kolegów,
odmawia pomocy koleżankom i kolegom.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

nie przestrzega norm zachowania,
lekceważy polecenia pracowników Szkoły,
w kontaktach z dorosłymi jest wyniosły, stosuje niewłaściwe zwroty językowe,
w rozmowach z dorosłymi nie mówi prawdy.

Stosunek do obowiązków szkolnych:

ma nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
mimo upomnień nie przestrzega regulaminów Szkoły,
jest podatny na nałogi,
nie przygotowuje się do lekcji,
pomimo upomnień nauczycieli łamie regulaminy BHP w szkole, opuszcza teren Szkoły podczas przerw śródlekcyjnych,
niszczy mienie innych osób i Szkoły,
ma liczne uwagi.

Aktywność na rzecz Szkoły:

odmawia wykonania jakichkolwiek prac na rzecz Szkoły,
szkodzi wizerunkowi Szkoły.

f) **Ocena naganna – charakterystyka ucznia:**

Stosunek do koleżanek i kolegów:

w kontaktach z rówieśnikami zachowuje się niewłaściwie,
nie panuje nad swoimi emocjami i zachowaniami,
bywa agresywny wobec kolegów,
wyśmiewa się, lekceważy innych,
namawia innych do negatywnych zachowań,
jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

nie przestrzega norm zachowania,
lekceważy polecenia pracowników Szkoły,
w kontaktach z dorosłymi jest wyniosły, stosuje niewłaściwe zwroty językowe,
w rozmowach z dorosłymi nie mówi prawdy,
obraża nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

Stosunek do obowiązków szkolnych:

nie realizuje obowiązku szkolnego,
systematycznie spóźnia się na zajęcia,
notorycznie łamie obowiązujące w Szkole regulaminy,
ulega nałogom,
notorycznie nie przygotowuje się do lekcji,
niszczy mienie innych osób i Szkoły,
ma liczne uwagi,
wszedł w konflikt z prawem.

Aktywność na rzecz Szkoły:

odmawia wykonania jakichkolwiek prac na rzecz Szkoły,
szkodzi wizerunkowi Szkoły,
dezorganizuje pracę Szkoły.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia wychowawca ma obowiązek przedstawić uzasadnienie swojej oceny, na bazie dostępnych dokumentów.
13. Przy ustalaniu śródrocznej i końcoworocznej oceny zachowania wychowawca może brać pod uwagę opinię Rady Pedagogicznej.
14. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Wszystkie kryteria brane pod uwagę przy ustaleniu oceny zachowania mają zastosowanie do zachowań ucznia będącego w szkole lub poza nią pod opieką nauczyciela (np. wycieczki itp.). Na ocenę zachowania mają wpływ pozytywne i negatywne sprawy pozaszkolne, które są dokładnie udokumentowane.
18. Zasady usprawiedliwiania nieobecności szkolnych: uczeń usprawiedliwia nieobecności na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później jednak niż po upływie siedmiu dni od daty przybycia do szkoły. Usprawiedliwienia po upływie 7 dni są nieważne.

§ 47

Warunki i tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen - nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni od daty klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych lub roczna ocena zachowania w następujących przypadkach:
 - a) dużej ilości nieobecności usprawiedliwionych,
 - b) szczególnych sytuacjach życiowych,
 - c) rażącej dysproporcji ocen (w przypadku zmiany oceny z zajęć edukacyjnych).
3. Rodzice ucznia, którzy powołują się na trudną sytuację życiową, muszą pisemnie uzasadnić tę sytuację. W szczególnych przypadkach dopuszcza się, aby rodzice ww. uzasadnienie złożyli u psychologa (pedagoga) Szkoły z zastrzeżeniem poufności. Psycholog (pedagog) wyraża w formie ogólnej swoją opinię.
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, zgłaszane są pisemnie w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor Szkoły ustala, czy wystawiona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została określona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek i niezwłocznie odpowiada rodzicom na piśmie.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
9. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog/psycholog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 10a, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że dotyczy to ucznia od klasy IV.
12. Jeżeli w wyniku sprawdzianu uczeń uzyska ocenę wyższą, zwraca do Dyrektora Szkoły świadectwo, a na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej zatwierdzona zostaje wyższa ocena

i wychowawca dokonuje odpowiedniej adnotacji w arkuszu ocen oraz wypisuje uczniowi nowe świadectwo po rozpoczęciu nowego roku szkolnego.

13. W przypadku przeprowadzenia sprawdzianu z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska członków komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska członków komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Do protokołu, o którym mowa w powyżej, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian, o którym mowa, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 48

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, w którym przeprowadzana jest kwalifikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Rodzice lub pełnoletni uczeń występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Pełnoletni uczeń lub jego rodzice w ust. 4 pkt. b składają pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego przed końcem semestru lub roku szkolnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 10 poniżej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami po wcześniejszych ustaleniach z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Z ustaleń dotyczących wyznaczenia terminu egzaminu sporządza się notatkę, która załączona zostaje do dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Termin egzaminu powinien być realny, umożliwiający opanowanie wyznaczonego materiału, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt b powyżej, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt a powyżej, oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których sporządzany był egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
18. Od oceny klasyfikacyjnej ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje z zastrzeżeniem ust. 20 poniżej.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 49

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, zgłoszony pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie do trzech dni od daty posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
 6. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji.
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 7. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób, wchodzących w skład komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) termin egzaminu poprawkowego,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły od ustalonej przez komisję oceny w terminie pięciu dni od daty przeprowadzenia egzaminu. Odwołanie może dotyczyć tylko względów formalnych, które naruszyły tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 50

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - b) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę Zespołu i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4 powyżej, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4 powyżej, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 51

Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą.

1. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:
 - a) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych
 - b) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
 - c) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
 - d) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. utóż, narysuj, wskaż);
 - e) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
 - f) udział pomocy nauczyciela w przypadku, gdy uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej. Przebieg pracy pisemnej jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część pracy pisemnej zarejestrowaną na nośniku elektronicznym.
2. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:
 - a) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,

- b) każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia m. in. z użyciem mowy ciała lub gestów;
 - c) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
 - d) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
 - e) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
 - f) postępy ucznia.
3. W ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.
4. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.

ROZDZIAŁ VIII.

WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 52

1. W szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie (zgoda dotyczy tylko uczniów niepełnoletnich). Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
 - a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - b) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - c) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - d) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - e) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - f) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - g) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - h) promowanie idei wolontariatu;
 - i) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - j) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
 - a) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - b) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam gdzie jest ona potrzebna;
 - c) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (dotyczy pełnoletnich uczniów);
 - d) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i *Regulaminu wolontariatu*, obowiązującego w szkole;

- e) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- f) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- g) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- h) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- i) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- j) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- k) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- l) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- m) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

6. Formy działalności klubu:

- a) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- b) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- c) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

7. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- a) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- b) na żądanie wolontariusza korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- c) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
- d) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
- e) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- f) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- g) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

- h) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
 - i) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - j) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w pkt 1;
 - k) w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
 - l) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi za te działania odpowiedzialności.
8. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
9. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi ocenieniem wewnątrzszkolnym.
10. Za działalność wolontaryjną stosuje się formy nagradzania przewidziane w § 133 ust. 3.
11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin wolontariatu*.
12. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 66 statutu szkoły.
13. W szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

ROZDZIAŁ IX.

POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 53

1. W Szkole Podstawowej pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) Ucznia;
 - b) Rodziców/opiekunów prawnych ucznia;
 - c) Dyrektora Szkoły Podstawowej;
 - d) Nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - e) Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - f) Poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź specjalistycznej;
 - g) Asystenta edukacji romskiej;
 - h) Pomocy nauczyciela;
 - i) Pracownika socjalnego;
 - j) Asystenta rodziny;
 - k) Kuratora sądowego;
 - l) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- g) warsztatów;
 - h) porad i konsultacji.
3. Dyrektor Zespołu organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
 9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 10. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 13. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidulizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „indywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Indywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 14. Pozostałe działania przewidziane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła Podstawowa podejmuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
 16. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole Podstawowej rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

§ 54

W ramach działań opiekuńczych Szkoła Podstawowa współpracuje z:

- a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie,
- b) Strażą Miejską,
- c) Zespołem Profilaktyki Społecznej Komendy Policji Poznań Wilda,
- d) Sądem Rodzinnym I Nieletnich,
- e) Zespołami Kuratorskiej Służby Sądowej,
- f) Komitetem Ochrony Praw Dziecka,
- g) Publicznymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi,

- h) Ośrodkami koordynującymi pieczę zastępczą,
- i) Poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
- j) Innymi instytucjami wspierającymi wychowawczo-opiekuńczą funkcję szkoły.

ROZDZIAŁ X.
UCZNIOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ
§ 55

Uczniowie Szkoły Podstawowej.

1. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają dzieci i młodzież w wieku od 7 do 18 lat.
2. Podlegają obowiązkowi szkolnemu, który rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i nie odroczone mu spełniania obowiązku szkolnego, a także nie podjęto decyzji o wcześniejszym przyjęciu do szkoły i trwa do 18 roku życia, a w przypadku osób z niepełnosprawnością intelektualną może zostać wydłużony wg odrębnych przepisów prawa oświatowego.
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej przyjmuje z urzędu wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym dla Szkoły Podstawowej.
4. Przyjęcia dzieci zamieszkałych poza obwodem Szkoły Podstawowej dokonuje się na podstawie Regulaminu Rekrutacji do szkoły podstawowej, oddziału przedszkolnego.
5. Uczniowie przychodzący do Szkoły Podstawowej przyjmowani są do odpowiedniej klasy na podstawie przekazu i odpisu arkusza ocen z poprzedniej szkoły lub na podstawie świadectwa z ostatniej klasy.
6. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły Podstawowej może zezwolić na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, na zasadach określonych w Statucie.
7. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor Szkoły Podstawowej organizuje nauczanie indywidualne. Nauczanie indywidualne organizuje się w sposób zapewniający realizację wynikającą z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
8. Szkoła Podstawowa prowadzi ewidencję uczniów dla potrzeb kontroli realizacji obowiązku szkolnego. Dyrektor Szkoły Podstawowej ma obowiązek egzekucji tego obowiązku.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej lub pozytywnych wyników egzaminów kwalifikacyjnych, o których mowa w Statucie Szkoły Podstawowej.
10. O przydziale nowo przyjętych uczniów do oddziałów klasowych decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej.
11. Do klas integracyjnych, oddziałów specjalnych i klas sportowych przyjmuje się inne kryteria naboru uczniów, określone w oddzielnym regulaminie.
12. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Uczeń, który ukończył 18 rok życia może zostać skreślony z listy uczniów zgodnie z procedurą przyjętą w Szkole Podstawowej. W takim przypadku uczeń klasy 8 może zwrócić się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły Podstawowej o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia.
13. Dyrektor Szkoły Podstawowej może nie wyrazić zgody, o której mowa powyżej, jeżeli:
 - a) Uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
 - b) Liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania go lub grozi mu nieodpowiednia lub naganna ocena zachowania.
14. Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego objęty jest na równi z innymi uczniami obowiązkiem szkolnym do ukończenia 18 roku życia. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych intelektualnie, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia – w przypadku szkoły podstawowej;

§. 56

Zasady przenoszenia uczniów do innych szkół i zwalniania z obowiązku szkolnego.

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, o przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor Szkoły Podstawowej.

2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen.
3. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły publicznej lub niepublicznej, posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
4. Dyrektor Szkoły Podstawowej może, na wniosek Rady Pedagogicznej, wystąpić do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w szczególnych przypadkach:
 - a) Dla dobra ucznia, gdy zachodzi konieczność zmiany środowiska rówieśniczego ucznia w celu ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją itp.,
 - b) W razie wystąpienia w jego otoczeniu (na przykład w rodzinie) okoliczności narażających ucznia na szykanowanie przez rówieśników.

§ 57

Prawa ucznia.

1. Uczeń Szkoły Podstawowej ma prawo do:
 - a) Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) Informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - c) Posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, zgodnych ze statutem,
 - d) Korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - e) Poszanowania swej godności,
 - f) Prywatności tolerancji,
 - g) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - h) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - i) Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - j) Korzystania z pomocy doraźnej,
 - k) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - l) Nietykalkości osobistej,
 - m) Bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - n) Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
 - o) Znajomości uzasadnienia swojej oceny zachowania,
 - p) Opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania swej godności,
 - q) Wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz wyznawania religii, jeśli nie narusza to dobra i godności innych osób,
 - r) Pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - s) Korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
 - t) Uzyskania zgody wychowawcy klasy na zwolnienie z części lub całości zajęć w danym dniu na pisemną i umotywowaną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, na wniosek pielęgniarki szkolnej, instytucji pozaszkolnych lub z innych, uzasadnionych powodów,
 - u) Usprawiedliwiania swojego nieprzygotowania do lekcji, według zasad ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - v) Indywidualnego toku nauczania, wnioskowania o przeprowadzenie egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz zwolnienia z niektórych przedmiotów - zgodnie z aktualnym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów, przy spełnieniu warunków w nim określonych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - w) Uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - x) Reprezentowania Szkoły Podstawowej w konkursach, przeglądach, zawodach, konkursach przedmiotowych oraz innych imprezach - zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - y) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - z) Odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii,
- Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

aa) Redagowania i wydawania gazety szkolnej.

§ 58

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej, a zwłaszcza:
Uczyć się systematycznie, rozwijając swoje umiejętności; uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, i w życiu Szkoły Podstawowej; regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne; nie spóźniać się,
 - a) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole Podstawowej,
 - b) Wystrzegać się szkodliwych nałogów, dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających zarówno w szkole jak i poza nią; za powyższe wykroczenia stosuje się surowe kary poczynając od przeniesienia do równoległego oddziału,
 - c) Naprawiać wyrządzone szkody materialne,
 - d) Przestrzegać zasad kultury współżycia,
 - e) Dbać o honor i tradycję Szkoły Podstawowej,
 - f) Dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
 - g) Nosić czysty i schludny ubiór, nierażący kolorem, krojem, długością,
 - h) Respektować zakaz stosowania wyzywającego makijażu, noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu uczniów (dopuszczalne jest noszenie kolczyków wyłącznie w uszach),
 - i) Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły Podstawowej, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń nie może używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć w szkole.
3. Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (jest to możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej).
4. Szkoła nie bierze odpowiedzialności ze kradzieży telefonu komórkowego, zaginięcia lub zagubienie telefonu. Fakt ewentualnego zaginięcia, kradzieży należy niezwłocznie zgłosić organom ścigania, należy powiadomić wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
5. Naruszenie przez ucznia w/w zakazów skutkuje obniżeniem oceny zachowania, a notoryczne nieprzestrzeganie zasady wezwaniem rodziców do szkoły.
6. Uczeń powinien zachować, w sprawach spornych, wskazany w Statucie tryb rozwiązywania konfliktów o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu.
7. Uczeń ma okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i innym osobom poprzez społecznie akceptowane formy.
8. Uczeń ma obowiązek stosować się do zapisów:
 - a) Regulaminu pracowni chemicznej podczas zajęć chemii,
 - b) Regulaminu pracowni fizycznej podczas zajęć fizyki i astronomii,
 - c) Regulaminu pracowni biologicznej podczas zajęć biologii,
 - d) Regulaminu pracowni informatycznej podczas każdorazowego pobytu w pracowni informatycznej,
 - e) Regulaminu pracowni językowej podczas zajęć nauki języka obcego,
 - f) Regulaminu wyjść i wycieczek podczas każdorazowego zorganizowanego wyjścia,
 - g) Regulaminu biblioteki,
 - h) Regulaminu sali gimnastycznej podczas zajęć wychowania fizycznego,
 - i) Regulaminy pracowni, regulamin biblioteki oraz regulamin wyjść i wycieczek są dostępne w pracowni i u wychowawców klas.
1. W Szkole obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły tylko na następujących warunkach:
 - a) uczniowie, którzy przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny, robią to na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców;
 - b) uczniowie używają telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym – jako pomocy dydaktycznej;

- c) w czasie pobytu w Szkole, podczas przerw, w szatniach, łazienkach itp. uczniowie nie korzystają z telefonów komórkowych (biorąc pod uwagę wszystkie jego funkcje) oraz nie korzystają z innych urządzeń elektronicznych;
 - d) w czasie pobytu ucznia w Szkole kontakt rodzic-dziecko/dziecko-rodzic jest możliwy poprzez sekretariat Szkoły;
 - e) w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy międzylekcyjnej za zgodą nauczyciela i w zasięgu jego wzroku. Po zakończeniu rozmowy uczeń jest zobowiązany wyłączyć telefon i schować go do plecaka lub szafki szkolnej;
 - f) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt i po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z tego sprzętu z wychowawcą lub opiekunem grupy;
 - g) Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów;
 - h) Zespół nie ponosi odpowiedzialności za treści przekazywane przez uczniów drogą elektroniczną.
11. W razie nieprzestrzegania powyższego:
- a) wszyscy nauczyciele i pracownicy Szkoły mają obowiązek zareagowania i zwrócenia uwagi uczniowi, który nie stosuje się do powyższych zapisów;
 - b) każdy przypadek łamania zasad musi być zgłoszony do wychowawcy klasy;
 - c) wychowawca klasy odnotowuje tego typu zdarzenie w formie negatywnej uwagi w dzienniku elektronicznym;
 - d) nagminne łamanie zasad/wielokrotne negatywne uwagi zapisane w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę klasy skutkuje obniżeniem oceny zachowania ucznia.

§ 59

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Uczeń usprawiedliwia nieobecność w szkole na pierwszych zajęciach z wychowawcą, nie później jednak niż po upływie siedmiu dni od przybycia do szkoły. Usprawiedliwienia przedstawione po upływie 7 dni od powrotu do szkoły nie będą uwzględniane.
2. Nieobecności uczniów należy usprawiedliwiać na kartach przygotowanych przez Szkołę Podstawową lub za pomocą dziennika elektronicznego; karty opatrzone są podłużną pieczęcią Szkoły Podstawowej.
3. Nauczyciel wychowawca przechowuje karty usprawiedliwień do końca roku szkolnego, karty włączane są do dokumentacji ucznia.
4. Rodzice/opiekunowie prawni zwalniają ucznia z zajęć, wypisując zwolnienie na karcie zwolnienia przygotowanej przez Szkołę Podstawową; karty opatrzone są podłużną pieczęcią Szkoły Podstawowej.

§ 60

Jednolity strój szkolny

1. Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły Podstawowej i Rady Pedagogicznej w Szkole Podstawowej nie obowiązuje jednolity strój uczniowski. Jednak uczeń ma obowiązek noszenia ubioru codziennego zgodnie z przepisami § 49 pkt i oraz stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych.
2. W czasie projektów i wybranych uroczystości szkolnych uczniowie występują w czerwonych koszulkach z logo szkoły.
3. Uczeń, który w czasie uroczystości szkolnych notorycznie nie nosi stroju galowego a jego strój codzienny często jest niezgodny z przepisami, nie może otrzymać najwyższych ocen ze sprawowania.

§ 61

Nagrody.

Zachowania pozytywne uczniów są promowane i wzmacniane poprzez stosowanie szkolnego katalogu nagród.

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - a) wyróżniające wyniki w nauce, zachowaniu,
 - b) wybitne osiągnięcia,
 - c) wysokie lokaty w konkursach przedmiotowych i sportowych,
 - d) dzielność i odwagę,
 - e) rzetelną pracę na rzecz Zespołu i środowiska lokalnego,
 - f) czynione postępy w nauce oraz wysiłek włożony w poprawę zachowania.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, zespołu pedagogów i psychologów, nauczycieli uczących oraz Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) Pochwała wychowawcy klasy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) Pochwała Dyrektora Zespołu wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) List gratulacyjny kierowany do rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) Wyróżnienie w gazetce szkolnej i na tablicach informacyjnych,
 - e) Dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa,
 - f) Tytuł „Wzorowy Uczeń”: - w klasach I - III dla uczniów spełniających kryteria określone w Szkolnym Regulaminie Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów, - w klasach IV - VIII dla uczniów, którzy uzyskali świadectwo z wyróżnieniem.
 - g) Tytuł „NAJLEPSZY Z NAJLEPSZYCH” - dla uczniów kończących Szkołę Podstawową, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen, wzorowe zachowanie; nagrody Dyrektora Zespołu, Złota Tarcza.
4. Nagrody dla uczniów mogą być przyznawane również podczas apeli, które odbywają się średnio raz na dwa miesiące. Dyplom Dyrektora Zespołu przyznawany jest na wniosek wychowawcy klasy:
 - a) dla ucznia, który w ciągu ostatniego miesiąca wyróżnił się w klasie czymś szczególnym (zachowanie, poprawa ocen, praca na rzecz klasy itp.),
 - b) dla uczniów otrzymujących Dyplom Dyrektora podczas apelu podsumowującego półrocze bądź rok szkolny – przewidziana jest atrakcyjna nagroda (wycieczka, wyjazd, wyjście do kina itp.),
 - c) Uczniowie, którzy osiągnęli sukces w konkursach szkolnych i międzyszkolnych nagradzani są odrębnymi dyplomami i nagrodami.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
7. Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni.
8. Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

§ 62

Kary

1. Kary są wyrazem negatywnej oceny zachowania ucznia. Rodzaj zastosowanej kary jest uzależniony od rodzaju przewinienia, rozmiaru szkody, sposobu działania i pobudek czynu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Cele, jakie stawia się wymierzając karę to:
 - a) eliminowanie zachowań niepożądanych,
 - b) profilaktyczne oddziaływanie wymierzonej kary na innych.
3. Wobec uczniów mogą być zastosowane następujące kary:
 - a) upomnienie od wychowawcy,
 - b) pisemne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu ucznia, wpis informacji do dziennika elektronicznego,
 - c) nagana od Dyrektora Zespołu wobec społeczności uczniowskiej regulowana odrębną procedurą,
 - d) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach,
 - e) zakaz reprezentowania Zespołu na zewnątrz,
 - f) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału lub klasy w ramach Zespołu.
4. Za umyślne uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu i mienia osobistego lub szkoły przez ucznia. Zespół może domagać się od rodziców/opiekunów prawnych naprawienia szkody, pokrycia kosztów naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
5. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
6. Od każdej wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o ukaraniu, terminie 7 dni do organu (osoby), który udzielił kary. Po otrzymaniu odwołania w formie pisemnej Dyrektor Zespołu

- powołuje komisję do jego rozpatrzenia, w skład której wchodzi: wychowawca klasy, wskazany przez ucznia nauczyciel oraz opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. Rozpatrzenie odwołania winno nastąpić w terminie trzech dni od dnia jego wpłynięcia.
 8. W wyniku rozpatrzenia odwołania karę się uchyła lub podtrzymuje (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem).
 9. Komisja może uchylić karę, jeśli zaistnieją okoliczności wskazujące na jej bezzasadność lub niecelowość.
 10. Prawo do odwołania od kary przysługuje również rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia.
 11. Rodzic, który odwołał się od kary zastosowanej wobec dziecka, powinien otrzymać odpowiedź w terminie określonym w Statucie Szkoły, jednak nie później niż 30 dni od złożenia odwołania. Przed udzieleniem odpowiedzi Dyrektor powinien zbadać sprawę, koncentrując się na kwestii, której odwołanie dotyczy, np. zastosowanie kary nieadekwatnej do przewinienia, ukaranie ucznia, który nie popełnił przypisywanego mu czynu. Decyzja o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu odwołania powinna wynikać z analizy dokumentów, przeprowadzonych rozmów i innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia problemu.
 12. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec niepełnoletniego ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, Dyrektor Zespołu może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez Szkołę działania i ich efekty.
 13. Procedura przeniesienia stanowi załącznik do Statutu i określa, że Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły. Dyrektor Szkoły sporządza wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do którego dołącza:
 - a) diagnozę określającą przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem;
 - b) podjęte do tej pory przez Szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np.: współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i inne);
 - c) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania, komunikacja - czyli możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku),
 - d) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia,
 - e) uchwałę Rady Pedagogicznej,
 - f) wyciąg ze Statutu Szkoły - określający przypadek lub przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - g) inną dokumentację (np.: stanowisko rodziców ucznia, poradni pedagogiczno-psychologicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego).
 - h) Kurator oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły. Pozytywne rozpatrzenie wniosku zależne jest od wykorzystania wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia oraz rokowania, że zmiana środowiska wpłynie na poprawę zachowania ucznia.
 - i) Kurator oświaty przekazuje decyzję za pokwitowaniem: rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, dyrektorowi wnioskującemu o przeniesienie ucznia, dyrektorowi Szkoły przyjmującej ucznia.
 14. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu może wystąpić z wnioskiem do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia,
 - b) wchodzi w kolizję z prawem,
 - c) demoralizuje innych uczniów,
 - d) permanentnie narusza postanowienia Statutu Zespołu, a dotychczasowe działania nie przyniosły efektu.
 15. Uczeń, który ukończył 18 rok życia może zostać skreślony z listy uczniów Zespołu, jeżeli jego zachowanie stwarza zagrożenie demoralizacją dla innych uczniów Szkoły lub nie realizuje on obowiązku szkolnego.
 16. Dokładną listę zachowań kwalifikujących pełnoletniego ucznia do skreślenia z listy uczniów oraz szczegółowy tok postępowania zawiera obowiązująca w Szkole Procedura postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów.
 17. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ XI
PORZĄDEK I BEZPIECZEŃSTWO
§ 63

Zasady obowiązujące na terenie Szkoły Podstawowej:

1. Dyrektor i wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole Podstawowej i podczas zajęć w niej.
2. Organizacja procesu dydaktycznego, opieki podczas pobytu ucznia w Szkole Podstawowej, pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz wszystkie inne działania zespołu nauczycieli ukierunkowane są na zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą i uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. W sytuacjach zagrożenia nauczyciele stosują wobec uczniów procedurę, w której zawarte są podstawowe działania postępowania interwencyjnego w przypadkach:
 - a) Agresywnego zachowania ucznia wobec innych osób,
 - b) Gdy uczeń stał się ofiarą czynu karalnego,
 - c) Podejrzenia stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ucznia przez rodziców/opiekunów prawnych,
 - d) Zniszczenia mienia innych uczniów i Szkoły Podstawowej,
 - e) Wagarów,
 - f) Uchylania się rodziców/opiekunów prawnych od współpracy z Szkołą Podstawowej,
 - g) Podejrzenia palenia przez ucznia papierosów i e- papierosów,
 - h) Podejrzenia, że na terenie Szkoły Podstawowej znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji niedozwolonych lub odurzających,
 - i) Znalezienia na terenie Szkoły Podstawowej substancji, mogącej być narkotykiem lub inną substancją niedozwoloną lub odurzającą,
 - j) Podejrzenia posiadania przez ucznia narkotyków lub innych substancji niedozwolonych lub odurzających,
 - k) Niewłaściwego zachowania rodziców/opiekunów prawnych w stosunku do innych dorosłych i do uczniów,
 - l) Podejrzenia prostytuowania się przez ucznia.
4. Wszystkie zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne prowadzone są przez nauczycieli Szkoły Podstawowej.
5. W szczególnych przypadkach, wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły Podstawowej, opiekę nad uczniami może sprawować wykwalifikowany opiekun niebędący nauczycielem Szkoły Podstawowej/trener bądź inna osoba prowadząca zajęcia na terenie szkoły.
6. W przypadku zajęć poza terenem Szkoły Podstawowej opiekę nad uczniami może współsprawować także rodzic/opiekun prawny lub inna pełnoletnia osoba, po złożeniu odpowiedniej pisemnej deklaracji. Jednak w każdym przypadku kierownikiem grupy może być wyłącznie nauczyciel Szkoły Podstawowej.
7. Za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i pracowników odpowiada Dyrektor Szkoły Podstawowej
8. Dyrektor Szkoły Podstawowej może powołać do pomocy społecznego inspektora pracy, specjalistę od BHP, koordynatora do spraw zdrowia oraz przedstawiciela podmiotu leczniczego.
9. Uczniowie mają prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w Szkole Podstawowej oraz do bezpiecznej organizacji wyjścia poza nią.
10. Zajęcia dodatkowe są organizowane na prośbę rodziców i za ich zgodą.
11. Zajęcia dodatkowe są dobrowolne i odbywają się poza godzinami obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych zatwierdzonych w szkolnym programie nauczania.
12. Dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad przebiegiem – organizacją prowadzonych zajęć na terenie placówki.
13. Organizatorzy zajęć dodatkowych potwierdzają na piśmie zapoznanie się z wyciągiem ze Statutu Szkoły postanowień nt. zapewnienia bezpieczeństwa na zajęciach dodatkowych.
14. Rodzice uczniów oraz nauczyciele zapoznają się z wyciągiem postanowień nt. zapewnienia bezpieczeństwa na zajęciach dodatkowych zamieszczonych na tablicy ogłoszeń.
15. Dyrektor przed podpisaniem umowy użyczenia lub najmu pomieszczenia z podmiotem realizującym zajęcia dodatkowe żąda zaświadczeń o niekaralności osób prowadzących zajęcia dodatkowe.
16. Za bezpieczeństwo dzieci korzystających z zajęć dodatkowych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia. Odpowiedzialność rozpoczyna się od momentu odbioru dzieci/uczniów

- od nauczyciela/wychowawcy świetlicy do momentu przekazania dzieci/uczników z powrotem pod opiekę nauczyciela/wychowawcy świetlicy lub bezpośrednio rodzicom/opiekunom prawnym.
17. Rodzice uczniów uczestniczących w dodatkowych zajęciach zobowiązani są do podpisania upoważnienia do odbioru swoich dzieci przez prowadzących zajęcia.
 18. Niedopuszczalne jest pozostawienie dzieci/uczników bez opieki w trakcie zajęć dodatkowych, w drodze na zajęcia lub w drodze powrotnej z zajęć dodatkowych.
 19. Czas zajęć dodatkowych obejmuje:
 - a) Czas odebrania dziecka/ucznia od nauczyciela/wychowawcy świetlicy wraz z listą dzieci/uczników biorących udział w zajęciach dodatkowych,
 - b) Przeprowadzenie zajęć dodatkowych,
 - c) Przekazanie dzieci/uczników bezpośrednio rodzicom/opiekunom prawnym lub nauczycielowi/wychowawcy świetlicy wraz z listą zawierającą adnotację lub podpis rodzica o odbiorze dziecka/ucznia,
 - d) Odbiór dziecka/ucznia przez rodzica/opiekuna prawnego odbywa się bezpośrednio po zakończeniu zajęć dodatkowych w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia dodatkowe.
 20. W przypadku odmowy dziecka/ucznia uczestniczenia w zajęciach dodatkowych dziecko/uczeń pozostaje w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia dodatkowe w charakterze obserwatora tych zajęć.
 21. Niedopuszczalne jest regulowanie płatności za zajęcia dodatkowe w trakcie tych zajęć.
 22. Nauczyciele mają obowiązek:
 - a) Sprawdzania przed każdymi zajęciami (w szkole i w terenie), czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia lub życia uczniów,
 - b) Bezwzględnego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły Podstawowej zauważonych zagrożeń (do zaniechania zajęć w danym miejscu włącznie, jeśli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi).
 23. Dyrektor Szkoły Podstawowej ma obowiązek:
 - a) Niezwłocznego usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa uczniów zgłoszonych przez nauczycieli lub innych pracowników Szkoły Podstawowej,
 - b) Przeprowadzenia raz w roku ćwiczeń ewakuacyjnych wszystkich uczniów i pracowników Szkoły Podstawowej (na wypadek ataku terrorystycznego lub innego zagrożenia).
 24. Szkoła Podstawowa zapewnia higieniczne warunki pracy ucznia poprzez:
 - a) Dostosowanie sprzętu szkolnego do warunków rozwojowych ucznia,
 - b) Właściwe oświetlenie sal lekcyjnych,
 - c) Równomierne rozłożenie zajęć dydaktycznych w ciągu dnia i tygodnia.
 25. Szkoła Podstawowa zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - a) Tworzenie planu dyżurów nauczycieli podczas małych i dużych przerw; nauczyciele pełnią dyżur czynnie, zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - b) Przeprowadzenie pogadanek związanych z bezpieczeństwem,
 - c) Dokonywanie systematycznych przeglądów pomieszczeń szkolnych pod względem stanu technicznego,
 - d) Zapewnienie opieki nad uczniami w trakcie wycieczek szkolnych, przydzielając zgodną z odrębnymi przepisami ilość opiekunów,
 - e) Promocję i ochronę zdrowia.
 26. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania terenu Szkoły Podstawowej w czasie przerw i zajęć lekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni oni przebywać na terenie Szkoły Podstawowej, także w świetlicy.
 27. Wyjątek stanowią zwolnienia:
 - a) Na prośbę rodziców/opiekunów prawnych wyrażoną na piśmie,
 - b) Spowodowane nieobecnością nauczyciela, po uprzednim (zapisanym w szkolnym zeszycie zastępstw i zeszycie korespondencji ucznia) zwolnieniu uczniów dnia poprzedniego.
 28. Do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, wprowadzi szczególny nadzór nad korytarzami, wejściami do budynków i terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
 29. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki.

30. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
31. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
32. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 21, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
33. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu, poprzez komunikat w dzienniku elektronicznym i komunikat na zebraniach, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
34. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
35. W przypadku wprowadzenia monitoringu dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.
36. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.
37. Regulamin monitoringu, uzgodniony z organem prowadzącym jest dostępny w sekretariacie dyrektora.
38. Zapoznanie z regulaminem pracowników szkoły, uczniów i rodziców odbywa się w formie pisemnej zgodnie z przyjętym regulaminem.

§ 62.

Procedura w sytuacji zaistnienia wypadku

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć zdarzył się wypadek, powinien podjąć czynności zgodnie z przyjętą procedurą postępowania w razie wypadku.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej lub wyznaczona przez niego osoba powinna:
 - a) Zawiadomić o wypadku rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - b) W sytuacji wypadku ciężkiego podjąć działania zgodne z przepisami w sprawie wypadków uczniowskich.

ROZDZIAŁ XII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 65

Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

§ 66

Wniosek o dokonanie zmiany Statutu organy Szkoły Podstawowej kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej.

§ 67

Zmiany w Statucie są uchwalane po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy Szkoły.

§ 68

Regulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu, jak również z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 69

Postanowienia Statutu obowiązują całą społeczność Szkoły Podstawowej.

§ 70

Wychowawcy oddziałów są zobowiązani do zapoznania z treścią Statutu dzieci i uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

§ 71

Statut Szkoły Podstawowej jest dostępny w sekretariacie Zespołu i na stronie internetowej Zespołu.

§ 72

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia zgodnie z uchwałą nr 51/2025/2026 podjętą w dniu 23 października 2025 roku.

DYREKTOR

mgr Magdalena Kąkizyńska-Kadomska

